

Załącznik

do Zarządzenia Nr 40/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie

z dnia 25 czerwca 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu

kontroli zarządczej

-AKTUALIZACJA-

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3
IM. OBROŃCÓW WESTERPLATTE W GOSTYNINIE**

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

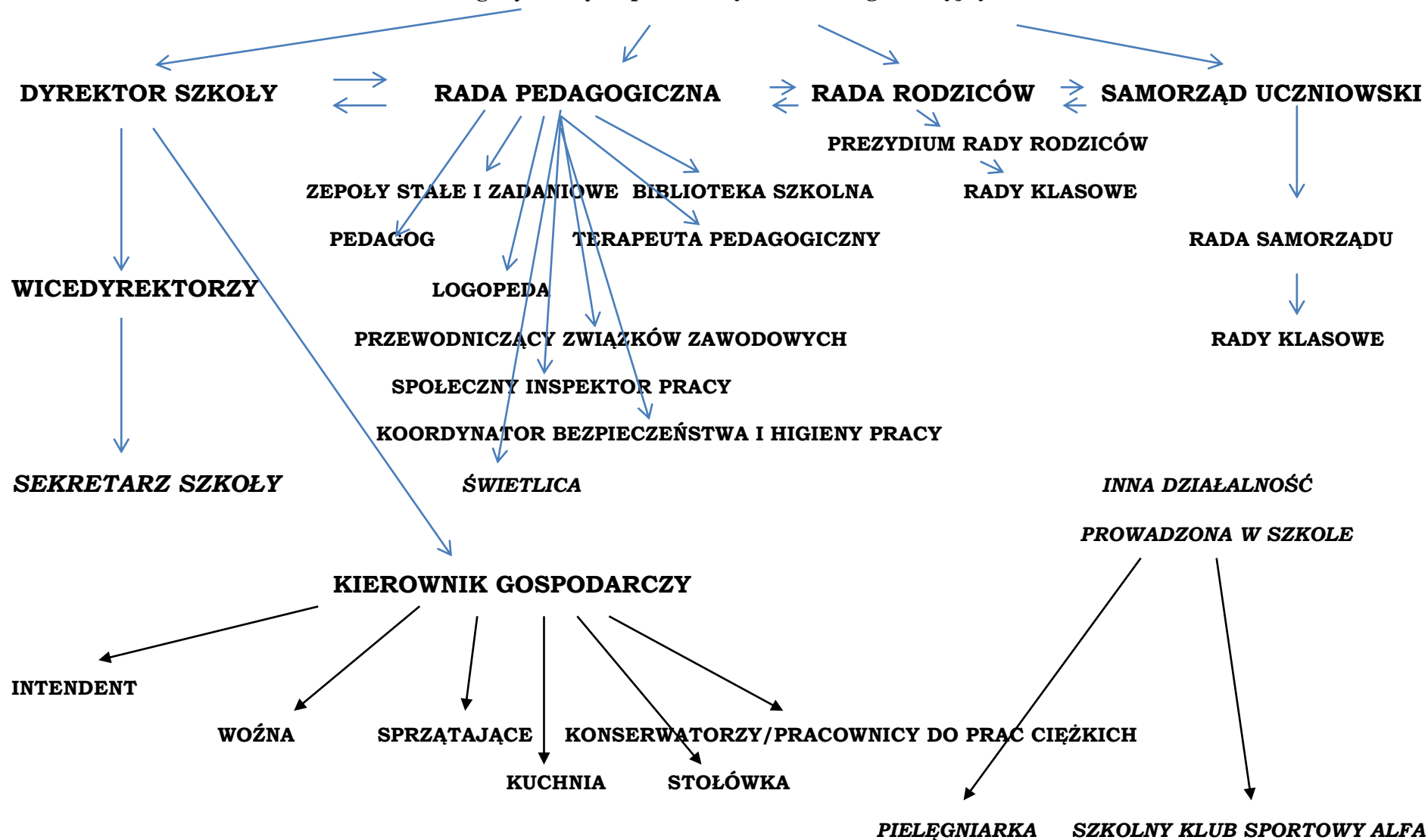
§1. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Szkole jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającymi pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
7. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Szkoły, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Organy szkoły- uproszczony schemat organizacyjny



Środowisko wewnętrzne

§2.1. Zasady określone w *Kodeksach etycznych: nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych* są przestrzegane przez pracowników Szkoły.

2. Zarządzenie Dyrektora wprowadzające Kodeksy Etyczne, o których mowa w ust.1, określają sposób reagowania na zachowanie nieetyczne pracownika Szkoły.

§3.1.Rekrutacja pracowników Szkoły przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:

1. wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, sekretarz szkoły;
2. naboru pracowników administracyjno- obsługowych dokonuje komisja w składzie: dyrektor, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły;
3. naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze można dokonywać na podstawie obowiązującego w Szkole *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

2. Każdy nowo zatrudniony w Szkole pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, powinien odbyć służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w Regulaminie określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

3. W przypadku pracowników obsługowych podlegających kierownikowi gospodarczemu (intendent, woźna, sprzątaczką, konserwator/ pracownik ds. prac ciężkich, kucharka, pomoc kuchenna) wymagany jest instruktaż stanowiskowy.

§4.1.Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli Dz. U. 2020 poz. 1289).

2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników administracji i obsługi określa rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

3. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi Szkoły potwierdzają na piśmie otrzymanie zakresu czynności i odpowiedzialności na stanowisku pracy.

§5. Pracownicy Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz rocznym planem szkoleń pracowników samorządowych.

§6. 1. Nauczyciel podlega ocenie na podstawie Rozporządzenia 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. 2019 poz. 1625).

2. Pracownik administracji i obsługi Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem dyrektora Szkoły.

§7. 1. Statut Szkoły określa w szczególności:

1. szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej szkoły;
2. szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

2. Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres czynności jest precyzyjny, odpowiedni do stanowiska pracy i wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania oraz ryzyka z nimi związanego. Zakres czynności dla każdego pracownika zatwierdza Dyrektor Szkoły, po czym pracownik swoim podpisem potwierdza przyjęcie zakresu czynności

§8. 1. Delegowanie uprawnień pracownikom w Szkole odbywa się na podstawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień.

2. Delegowanie uprawnień lub obowiązków pracownikom do podejmowania i przeprowadzania działań, które nie wynikają bezpośrednio ze statutu, innych aktów normatywnych wewnętrznych lub zakresu czynności pracownika, może nastąpić w drodze imiennego upoważnienia lub odrębnego wewnętrznego zarządzenia.

3. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:

1. jednoznacznie wskazujący zakres upoważnienia;
2. uwzględniający odpowiedni poziom upoważnienia do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§9. 1. Misja szkoły.

1. We wszystkich działaniach kierowanie się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka Podstawowych Wolności.
2. Wychowanie uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
3. Kulturowanie tradycji oraz ceremoniałów szkolnych, a wszystkie działania pedagogiczne, opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
4. Przygotowanie młodzieży do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
5. Ścisłe współdziałanie z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
6. Ustawicznie diagnozowanie potrzeb i oczekiwań środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.
7. Pozyskanie pełnej akceptacji środowiska lokalnego dla programu rozwoju infrastruktury oraz rozwoju organizacyjnego Szkoły.

2. Wizja szkoły.

Szkoła stwarza uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, fizycznego, społecznego i obywatelskiego poprzez działania mające na celu umożliwienie rozwoju uzdolnień, zainteresowań, wyrównywanie szans edukacyjnych, udzielanie pomocy w zdobywaniu dodatkowej wiedzy i rozwój umiejętności.

I. Szkoła miejscem wzajemnego samorozwoju - stworzenie warunków rozwoju różnorodnych talentów.

II. Szkoła miejscem pielęgnowania podstawowych i ponadczasowych wartości- wykorzystanie dziedzictwa kulturowego.

III. Pozyskanie pełnej akceptacji środowiska lokalnego dla programu rozwoju infrastruktury oraz rozwoju organizacyjnego Szkoły.

Nowoczesna Szkoła, to :

- szkoła jako społeczność (uczniowie + rodzice + nauczyciele + administracja);
- nowoczesne wyposażenie;
- szkoła tworzona przez uczniów, nauczycieli i rodziców;
- szkoła wyposażająca uczniów w umiejętności, a nie tylko wiedzę faktograficzną;
- szkoła z charakterem, z wizją;
- szkoła rozwijająca się, twórcza, z dobrą atmosferą;
- szkoła autentycznych autorytetów;
- szkoła zachęcająca do rozwoju i umożliwiająca go;
- szkoła bezpieczna;
- szkoła mający dobry i skuteczny przepływ informacji;
- szkoła, z którą chętnie się identyfikujemy;
- szkoła odkrywająca i rozwijająca talenty tkwiące w każdym.

3. Model Absolwenta Szkoły.

1. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a. w swoim postępowaniu dąży do prawd,
- b. jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c. posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,

- d. wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
 - e. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
 - f. jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
 3. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie to człowiek:
 - a. umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - b. twórczo myślący,
 - c. umiejący skutecznie się porozumiewać,
 - d. umiejący stale się uczyć i doskonalić,
 - e. umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
 4. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.
 5. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 3 im. Obrońców Westerplatte w Gostyninie to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

§10.1. Cel to świadomie określony stan przyszły, który uważany jest za pożądaný, do którego zmierza się w działaniu, drogą realizacji sprecyzowanych zadań.

2. Cel powinien być określony w sposób jasny, w co najmniej rocznej perspektywie. Cele szczegółowe (operacyjne) muszą być spójne z celami ogólnymi (strategicznymi), czyli celami kontroli zarządczej, o których mowa w § 1 ust. 3. Realizacja celów szczegółowych służy osiągnięciu celów ogólnych.

3. Określając cel, powinno kierować się zasadą, że dobrze skonstruowany cel jest jednocześnie:
 1. specyficzny – precyzyjny, jednoznaczny, konkretny i odpowiednio szczegółowy,
 2. mierzalny – sformułowany tak, żeby można było liczbowo/wartościowo wyrazić stopień jego realizacji,
 3. realistyczny – ambitny, ale osiągalny, zakładający rozwój i postęp, oscylujący wokół spodziewanych pozytywnych wyników wykonania, a nie minimum zapewniającego jego osiągnięcie,
 4. istotny – racjonalny, o określonej wartości,
 5. określony w czasie.
4. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do sporządzenia planu kluczowych celów i zadań, stanowiący *Załącznik Nr 2* do niniejszego regulaminu. Plan celów i zadań w części A i B sporządzany jest nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku, a część C do 10 stycznia następnego roku.
5. Cele należy określić w odpowiednim stopniu szczegółowości biorąc pod uwagę najistotniejsze cele do osiągnięcia i związane z nimi zadania, w szczególności te, których realizacja może być podatna na wpływy szkodliwe dla działalności publicznej, gospodarki finansowej, organizacji pracy, bezpieczeństwa zasobów oraz wizerunku Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły i uprawnione osoby uprawnione sporządzają wnioski z monitorowania realizacji celów i ocenę ich realizacji.
7. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.
8. Zarządzanie ryzykiem w Szkole odbywa się w oparciu o przyjętą *Politykę zarządzania ryzykiem*, a także za pomocą posiadanego doświadczenia i prognoz na przyszłość.

§ 11. Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

1. Ustalenie na poziomie I oraz komórek organizacyjnych Szkoły listy celów i zadań:
 - a. strategicznych – przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,

b. operacyjnych – realizowanych na bieżąco.

2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań;
3. Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
4. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
5. Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań;
6. Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
7. Monitorowanie realizacji celów i zadań;
8. Prowadzenie Rejestru ryzyka
9. Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§12. 1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1. Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (Prawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1-5;
2. Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (Skutek) – ocena punktowa w skali: 1-5.

§13. 1. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

<i>Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka</i>	<i>Ilość punktów</i>	<i>Przesłanki</i>
bardzo wysokie	5	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku. 81-100 %
wysokie	4	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku. 61-80 %
średnie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku. 41- 60 %
niskie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku. 21-40 %
bardzo niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku. 0 -20 %

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

<i>Skutek wystąpienia ryzyka*</i>	<i>Ilość punktów</i>	<i>Przesłanki</i>
bardzo wysoki	5	Brak realizacji kluczowych celów. Bankructwo. Stały uszczerbek na wizerunku. Brak możliwości powrotu do stanu poprzedniego. Utrata życia
wysoki	4	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów.

		Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	3	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	2	Niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia. Niewielkie obrażenia.
bardzo niski	1	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności. Mała strata finansowa . Brak dotkliwych skutków. Niewielkie obrażenia.

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

§14. Punktową istotność ryzyka (*Istotność*) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: $Istotność = Prawdopodobieństwo \times Skutek$

§15. 1. Mapa istotności ryzyka:

<i>Prawdopodobieństwo</i>						
bardzo wysokie	5	10	15	20	25	C
wysokie	4	8	12	16	20	
średnie	3	6	9	12	15	B
niskie	2	4	6	8	10	
bardzo niskie	1	2	3	4	5	A
	bardzo niski	niski	średni	wysoki	bardzo wysoki	<i>Skutek</i>

2. Poziomy *Istotności* ryzyka:

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

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

§16. Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

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

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

§18. 1. Dyrektor Szkoły dokonuje stałego monitoringu ryzyka.

2. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
3. Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
4. Odstępstwa, o których mowa w ust. 3 podlegają bieżącemu rejestrowaniu.
5. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:
 1. Jakie działania są konieczne do podjęcia;
 2. Jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;
 3. Jakie mechanizmy należy wdrożyć;
 4. Jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;

5. Czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.

5. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Szkoły podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

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

2. Z przeprowadzenia monitoringu ryzyka dokonuje się adnotacji (zapisu) w części C planu celów i zadań. Ponadto, na podstawie planu celów i zadań, prowadzi się Rejestr ryzyka.

3. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań odpowiadają osoby kierujące – Dyrektor i wicedyrektorzy.

4. Wzór Rejestru, o którym mowa w ust. 2, stanowi Załączniki Nr 2a i 2b do niniejszego regulaminu.

§20. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań oraz Rejestru odstępstw od norm i procedur odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi szkoły.

Mechanizmy kontroli

§21.1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Szkole *Instrukcja kancelaryjna*.

§22. 1. Kadra kierownicza Szkoły zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.

2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§23. 1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor Szkoły oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zm.).

2. Kontrola finansowa obejmuje:

1. przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
2. badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
3. prowadzenie gospodarki finansowej.

3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego upoważnione.

4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.

5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

1. zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
2. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
3. zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§24. Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Szkole:

1. działania będące następstwem analiz ryzyka;

2. system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

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

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

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

3. System, o którym mowa w ust. 1, oparty jest na tzw. elektronicznym panelu administracyjnym, na którym są zamieszczane wszystkie niezbędne do funkcjonowania Szkoły informacje, jak np.: zarządzenia dyrektora, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia.

4. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.

Monitorowanie i ocena

§27.1. Kadra kierownicza Szkoły różnego szczebla w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

2. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

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

§28.1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do dyrektora Szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§29.1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole.

2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.

3. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor Szkoły ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.

4. Dyrektor Szkoły składa oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku do organu prowadzącego.

5. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej w Szkole zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§30. Traci moc Zarządzenie nr 26 /2017/2018 z dnia 22 maja 2018 r.

§31. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ OBSZARÓW DZIAŁANIA SZKOŁY

<i>Lp.</i>	<i>Skrót</i>	<i>Pełna nazwa kategorii ryzyka</i>
1.	BS	bezpieczeństwo szkoły
2.	CŚ	czynniki środowiskowe
3.	DD	działalność dydaktyczna
4.	DWO	działalność wychowawczo-opiekuńcza
5.	FB	finanse i budżet
6.	GM	gospodarowanie mieniem
7.	MK	mechanizmy kontrolne (wewnętrzne)
8.	PI	przepływ informacji
9.	RWP	regulacje wewnętrzne i procedury
	SI	systemy informatyczne
10.	WS	wizerunek szkoły

11.	ZL	zasoby ludzkie
12.	ZP	zamówienia publiczne

Plan celów i zadań na rok

.....
(nazwa jednostki)

CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele i zadania do realizacji (nie więcej niż 5)

L.p.	Zadanie	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu	
			Nazwa	Wartość do osiągnięcia
<i>1</i>		<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
(data, podpis Dyrektora szkoły)

CZEŚĆ B: Zarządzanie ryzykiem

L.p.	Cel (z części A)	Ryzyko (realizacji celu)	Ocena punktowa			Reakcja na ryzyko (zaznaczyć wybraną reakcję)
			<i>Prawdopodobieństwo</i>	<i>Skutek</i>	<i>Poziom Istotności</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						<input type="checkbox"/> tolerowanie <input type="checkbox"/> działanie <input type="checkbox"/> przeniesienie <input type="checkbox"/> wycofanie się
2.						<input type="checkbox"/> tolerowanie <input type="checkbox"/> działanie <input type="checkbox"/> przeniesienie <input type="checkbox"/> wycofanie się
3.						<input type="checkbox"/> tolerowanie <input type="checkbox"/> działanie <input type="checkbox"/> przeniesienie <input type="checkbox"/> wycofanie się
4.						<input type="checkbox"/> tolerowanie <input type="checkbox"/> działanie <input type="checkbox"/> przeniesienie <input type="checkbox"/> wycofanie się

5.						<input type="checkbox"/> tolerowanie <input type="checkbox"/> działanie <input type="checkbox"/> przeniesienie <input type="checkbox"/> wycofanie się
----	--	--	--	--	--	--

.....
(data, podpis Dyrektora szkoły)

CZĘŚĆ C: Monitorowanie i ocena realizacji celów

L.p.	Cel (z części A)	Wnioski z monitorowania realizacji celu Ocena realizacji celu i ryzyka z nim związanego (na podstawie mierników z części A i kryteriów: oszczędności, efektywności i skuteczności)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
(data, podpis Dyrektora szkoły)

4.											
5.											

.....
(data, podpis Dyrektora szkoły)

3.											
4.											
5.											

.....
(data, podpis Dyrektora szkoły)

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJInstrukcja wypełnienia kwestionariusza

Przed wypełnieniem kwestionariusza proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

1. Kwestionariusz obejmuje ocenę pracy szkoły za rok,
2. Jeśli odpowiedź TAK lub NIE w pełnym zakresie jest nieodpowiednia lub niewystarczająca, proszę o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI
3. W przypadku ocen ilościowych liczba 1 oznacza minimalny poziom, liczba 10 – poziom maksymalny wystąpienia/natężenia danego zjawiska, oceny

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
I. Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy osoby zarządzające podkreślają znaczenie zasad etycznych w pracy szkoły?			
2.	Czy osoby zarządzające własnym przykładem potwierdzają realne funkcjonowanie zasad etycznych?			
3.	Czy pracownicy szkoły przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
4.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach z pracownikami?			
5.	Czy wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane?			
II. Kompetencje zawodowe				
1.	Czy osoby zarządzające posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
3.	Czy pracownicy szkoły mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
3.	Jak Pani/Pan ocenia udział pracowników szkoły w podnoszeniu kwalifikacji poprzez np. szkolenia?	(ocena w skali 1-10)		
4.	Czy pracownicy szkoły wdrażają w swej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione ze szkoleń?	(ocena w skali 1-10)		

5.	Czy szkoła promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursów)?			
6.	Czy szkoła posiada plan szkoleń?			
7.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?			
8.	Czy w szkole opracowano jasne zasady oceniania pracy nauczycieli?			
9.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?			
III. Struktura organizacyjna				
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna szkoły jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole?			
2.	Czy wykonuje Pani/Pan zadania przypisane Pani/Panu w zakresie obowiązków?			
3.	Czy Pani/Pana zakres zadań jest adekwatny do realizowanych zadań?			
4.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?			
IV. Delegowanie uprawnień				
1.	Czy dyrektor szkoły deleguje uprawnienia?			
2.	Czy delegowanie uprawnień w szkole dokonywane jest w formie pisemnej?			
2.	Czy Pan/i potwierdził/a przyjęcie delegowanych uprawnień podpisem?			
3.	Czy precyzyjnie określono Panu /Pani zakres delegowanych uprawnień?			
4.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?			
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. Misja				
1.	Czy wskazano cel istnienia szkoły w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
2.	Czy misja szkoły jest Pani/Panu znana ?			
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
1.	Czy w szkole określono cele szczegółowe (np. plan rozwoju) na dany rok?			
2.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?			
3.	Czy wykonanie celów (zadań) jest monitorowane?			
4.	Czy realizacja celów (zadań) była poddawana ocenie?			

VII. Identyfikacja ryzyka			
1.	Czy w placówce ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?		
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?		
3.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?		
VIII. Analiza ryzyka			
1.	Czy szkoła wprowadziła rejestr ryzyk?		
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?		
3.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?		
4.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?		
IX. Reakcja na ryzyko			
1.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?		
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?		
3.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		
C. MECHANIZMY KONTROLI			
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy szkoła posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalności jednostki i realizację zadań?		
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?		
3.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisanego procedurami wewnętrznymi zakresu działalności szkoły?	(ocena w skali 1-10)	
XI. Nadzór			
1.	Czy w szkole prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w szkole metod nadzoru?	(ocena w skali 1-10)	
XII. Ciągłość działalności			
1.	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?		
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych		

	dokumentach?			
3.	Czy ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
4.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?			
XIII. Ochrona zasobów				
1.	Czy w szkole wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			
2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?			
3.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?			
4.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
5.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacje)?			
6.	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
7.	Czy w szkole powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?			
8.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			
9.	Czy dokumenty/programy finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.			
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1.	Czy w szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**XVI. Bieżąca informacja**

1.	Czy w ramach szkoły organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
2.	Jak ocenia Pani/Pan działanie w szkole systemu przekazywania informacji osobom zarządzającym ? W zakresie	(ocena w skali 1-10)		
	a) formy			
	b) czasu			
	c) rzetelności przekazywanych informacji			
3.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący w jednostce system przekazywania informacji pracownikom ? W zakresie:	(ocena w skali 1-10)		
	a) formy			
	b) czasu			
	c) zrozumienia przez odbiorców			

XVII. Komunikacja wewnętrzna

1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w jednostce do przekazywania informacji	(suma 100%)		
	a) poczta elektroniczna			
	b) bezpośrednie kontakty			
	c) narady, konsultacje			
	d) odprawy z kierownictwem			
	e) okresowe raporty o stopniu realizacji zadań			
	f) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności			
	g) Internet - szkolna strona www			
3.	Jak ocenia Pani/Pan istniejącą w szkole komunikację między:	(ocena w skali 1-10)		
	a) Przełożeni - pracownicy			
	b) Pracownicy - pracownicy			

XVIII. Komunikacja zewnętrzna

1.	Czy szkoła posiada stronę internetową?			
2.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?			
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do dyrektora szkoły przez klientów zewnętrznych?			

E. MONITOROWANIE I OCENA				
1.	Czy prowadzony był/jest w szkole proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia istniejący w jednostce system bieżącego monitorowania realizacji zadań?	(ocena w skali 1-10)		
3.	Czy w placówce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
4.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?			

Na podstawie samooceny niezbędne podjęte usprawnienia / działania do wykonania

I. Obszar: Środowisko wewnętrzne

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

II. Obszar: Cele i zarządzanie ryzykiem

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

III. Obszar: Mechanizmy kontroli

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

IV. Obszar: Informacja i komunikacja

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

V. Obszar: Monitorowanie i ocena

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

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli zarządczej

OŚWIADCZENIE CZĄSTKOWE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

.....
(nazwa jednostki)

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

21.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli wewnętrznej				
-----	---	--	--	--	--

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

.....

(data i podpis Dyrektora)

L.p.	Obszar	Niezbędne usprawnienia w Szkole
I.	Środowisko wewnętrzne	
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
III.	Mechanizmy kontroli	
IV.	Informacja i komunikacja	
V.	Monitorowanie i ocena	

.....
 (data i podpis Dyrektora)

* niewłaściwe skreślić