

Zespół Szkół w Wiechlicach

ul. Brzozowa 17 67-300 Szprotawa  
tel. 69 573 75 53

NIP 924-15-05-598, REGON 361961866

## UCHWAŁA NR 33 /2016/2017

### RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH

z dnia 19 stycznia 2017 r.

w sprawie zatwierdzenia procedury Regulaminu Kontroli Zarządczej  
w Zespole Szkół w Wiechlicach

Na podstawie art. 39 ust. 3 pkt 3 ustawy o systemie oświaty i art. 69 ust. 1 pkt 3 i art. 53 w zw. z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84) uchwala się, co następuje:

#### § 1

Rada Pedagogiczna zatwierdza procedurę Regulaminu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Wiechlicach, stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

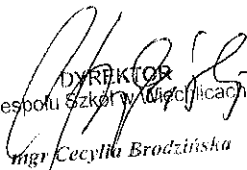
#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

#### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach  
Cecylia Brodzińska

  
DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Wiechlicach  
mgr Cecylia Brodzińska



**Zespół Szkół w Wiechlicach**

ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa

tel. 68 376 75 83

NIP 924-19-05-598, REGON 381961866

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 33/2016/2017

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Wiechlicach

z dnia 19 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej  
w Zespole Szkół w Wiechlicach

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W WIECHLICACH**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Wiechlicach.

### **Definicja kontroli zarządczej i jej cele**

#### **§ 2**

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

## **Środowisko wewnętrzne**

### **§ 3**

Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

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

### **§ 4**

Pracownicy Zespołu Szkół w Wiechlicach zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

### **§ 5**

Pracownicy Zespołu Szkół w Wiechlicach, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

### **§ 6**

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

### **§ 7**

Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających Szkołą.

### **§ 8**

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

### **§ 9**

Praca nauczyciela w Szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012r w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. poz. 1538).

### **§ 10**

Ocenie podlega praca pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Szkole.

### § 11

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

### § 12

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

## **Cele i zarządzanie ryzykiem**

### § 13

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

### § 14

Misją Szkoły w obszarze pracy wychowawczej będzie wszechstronny rozwój uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym zdrowotnym, estetycznym i moralnym w bezpiecznym oraz przyjaznym środowisku szkolnym.

### § 15

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

### § 16

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

### § 17

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

### § 18

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- a) identyfikację ryzyka,

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

#### § 19

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

#### § 20

Identyfikacji ryzyk dokonuje komisja w składzie Dyrektor Szkoły i Główny Księgowy.

#### § 21

O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje Dyrektor Szkoły.

#### § 22

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

#### § 23

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor Szkoły.

#### § 24

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

#### § 25

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

#### § 26

Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

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

#### § 27

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
---------------------------------------	---------------	------------

bardzo wysokie	5	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się bardzo często w ciągu roku
wysokie	4	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się często w ciągu roku
średnie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
Niskie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz
bardzo niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku

## § 28

Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysoki	5	Brak realizacji kluczowych celów Stały uszczerbek na wizerunku Brak możliwości przywrócenia stanu poprzedniego Utrata życia
wysoki	4	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów Dotkliwa strata finansowa Znaczny uszczerbek na wizerunku Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego
średni	3	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań Pewna strata finansowa Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek Trudny proces przywracania stanu poprzedniego
Niski	2	Niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań Bez uszczerbku dla wizerunku Skutki łatwe do usunięcia Niewielkie obrażenia Mała strata finansowa
bardzo niski	1	Krótkotrwałe zakłócenia w działalności Brak dotkliwych skutków

		Brak straty finansowej
--	--	------------------------

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

## § 29

Istotność ryzyka:

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

Poziomy istotności ryzyka:

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



### Mechanizmy kontroli

## § 30

W Szkole zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
2. Nadzór nad działalnością Szkoły.
3. Ochrona zasobów Szkoły.

## § 31

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



§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

## **Informacja i komunikacja**

§ 39

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

§ 40

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

#### § 41

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

#### § 42

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

### **Monitorowanie i ocena**

#### § 43

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

#### § 44

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

#### § 45

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

#### § 46

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

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

#### § 47

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

rok. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

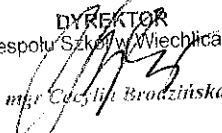
### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

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

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Wiechlicach  
  
mgr Cecylia Brodzińska

## Obszary kontrolne w Zespole Szkół w Wiechlicach

### 1. Organizacja prawna

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

### 2. Gospodarka finansowa

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak prawidłowego planowania budżetu Szkoły	1	3	3	A
2	Zaniechanie dochodów	1	4	4	A
3	Nieprzekazanie przez Szkołę do budżetu pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego lub nieterminowe przekazanie tych dochodów	1	2	2	A
4	Podjęmowanie zobowiązań finansowych bez pokrycia	2	4	8	B
5	Przekazanie do Urzędu Miasta informacji o zmianie planu z opóźnieniem	1	2	2	A
6	Dopuszczenie przez Dyrektora Szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym	2	4	8	B
7	Dopuszczenie przez	1	3	3	A

	Dyrektora Szkoły do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin upłynął wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków; niewykonanie zobowiązania Szkoły, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat				
8	Wypłacenie wynagrodzenia przed wystawieniem rachunku	1	3	3	A
9	Brak przejrzystości i terminowości w prowadzeniu ksiąg rachunkowych	1	4	4	A
10	Nierzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych przekazywanych do organu prowadzącego	3	3	9	B
11	Błędne i nieterminowe wprowadzanie danych do systemu informatycznego prowadzonego przez organ nadzorujący	3	3	9	B
12	Nieterminowe wypłacanie wynagrodzeń	2	4	8	B
13	Brak kartotek wynagrodzeń oraz zasiłkowych	2	3	6	A
14	Nieterminowe rozliczanie i odprowadzanie ZUS i Urzędu Skarbowego	2	5	10	B

### 3. Gospodarka majątkowa

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Nieprzypisanie	2	4	8	B

	odpowiedzialności materialnej				
2	Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczania inwentaryzacji oraz przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami	2	4	8	B
3	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku	2	4	8	B
4	Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia	2	2	4	A

#### 4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

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

#### 5. Zamówienia publiczne

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Nieprzestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	2	3	6	A
2	Niezgodność zapisów w Regulaminach wewnętrznych dotyczących udzielania zamówienia publicznego	2	3	6	A
3	Brak odpowiedniej dokumentacji	2	3	6	A

**6. Zasoby ludzkie**

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Nieprzewodzenie akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami	2	4	8	B
2	Brak lub niewłaściwe przydziały czynności	2	2	4	A
3	Nieprzewodzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy	2	2	4	A
4	Brak szkoleń z zakresu BHP	3	3	9	B
5	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem	1	3	3	A
6	Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów	4	2	8	B
7	Nieodpowiednie wynagrodzenie pracowników	1	2	2	A
8	Zakres szkoleń i doskonaień jest zgodny z potrzebami i planem Szkoły	3	2	6	A
9	Brak okresowych ocen pracowników	3	1	3	A
10	Brak dyscypliny pracy	4	3	12	B
11	Nierzetelne sporządzanie sprawozdań kadrowych	2	2	4	A

**7. Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza**

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak kontroli zapisów w dziennikach lekcyjnych i innych dokumentach potwierdzających realizację zadań pracowników	4	2	8	B
2	Błędy oraz usterki metodyczne i wychowawcze	4	2	8	B

## Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Zarządczej

	w pracy z uczniami				
3	Nieprzygotowanie się do lekcji, zaniedbywanie samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji	3	3	9	B
4	Niezastosowanie się do zaleceń poradni pedagogiczno-psychologicznej	2	3	6	A
5	Błędy w ocenianiu uczniów przez nauczycieli	2	2	4	A
6	Brak opieki nad uczniami w Szkole	2	4	8	B
7	Nieprawidłowe wprowadzenie danych uczniów z dysfunkcjami do SIO	2	4	8	B
8	Nieprawidłowe wprowadzenie danych uczniów do SIO	2	3	6	A
9	Brak aktualizacji danych uczniów w SIO	2	4	8	B
10	Brak aktualizacji pozostałych danych w SIO	2	2	4	A
11	Wprowadzenie nieprawdziwych danych do systemu rekrutacyjnego	3	1	3	A
12	Wprowadzenie nieprawdziwych danych do systemu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej	2	2	4	A
13	Zaniechanie składania lub składanie błędnych deklaracji Pefron	2	4	8	B
14	Brak lub błędne wprowadzanie danych do księgi uczniów	2	2	4	A
15	Nieprawidłowo wypełniona legitymacja szkolna	1	2	2	A
16	Brak potwierdzenia realizacji obowiązku szkolnego	2	2	4	A
17	Niepełna dokumentacja wycieczek	1	3	3	A
18	Niepełna dokumentacja	2	3	6	A



	ucznia				
19	Nieprawidłowo prowadzone arkusze ocen	2	4	8	B
20	Nieprawidłowo prowadzone dzienniki lekcyjne	4	2	8	B
21	Niedotrzymanie procedur dotyczących przeprowadzenia egzaminów gimnazjalnych	4	2	8	B
22	Niedotrzymanie procedur dotyczących przeprowadzenia egzaminów wewnętrznych	3	2	6	A
23	Brak przepływu informacji między wychowawcą a psychologiem i pedagogiem szkolnym	3	2	6	A
24	Błędy w dokumentacji dotyczącej rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”	2	3	6	A
25	Brak oczekiwanych efektów działań w celu poprawy frekwencji	3	2	6	A
26	Słaba współpraca z rodzicami	3	2	6	A
27	Brak reakcji na ryzykowne zachowania wśród uczniów	2	4	8	B

## 8. Bezpieczeństwo

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak aktualnych instrukcji – zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp.	1	4	4	A
2	Brak odpowiedniego zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności	1	4	4	A
3	Brak harmonogramów ćwiczeń, ewakuacji próbnych	2	3	6	A
4	Brak przeglądu bieżącego Szkoły	1	4	4	A

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Zarządczej

5	Nieprawidłowe zabezpieczenie budynku Szkoły	2	4	8	B
---	---	---	---	---	---

**Kwestionariusz samooceny  
dla Zespołu Szkół w Wiechlicach  
w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej**

**Środowisko wewnętrzne**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy wszyscy pracownicy przestrzegają ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych?				
2	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań szkoły?				
3	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
4	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
5	Czy w szkole istnieje plan szkoleń obejmujący nauczycieli oraz pracowników samorządowych?				
6	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata?				
7	Czy wszyscy pracownicy szkoły posiadają aktualne, zakresy zadań i obowiązków?				
8	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji (np. czy określono rodzaj decyzji, do podejmowania których jest się upoważnionym; termin obowiązywania upoważnienia itp.)?				
9	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej?				

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy szkoła ma określoną misję?				
2	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom szkoły?				
3	Czy w szkole jasno określono cele/zadania strategiczne?				
4	Czy w szkole jasno określono cele/zadania operacyjne?				
5	Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?				
6	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
7	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
8	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
9	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznym oraz operacyjnym)?				
10	Czy w szkole przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?				
11	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
12	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?				
13	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?				
14	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
15	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
16	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

**Mechanizmy kontroli**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy szkoła posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?				
2	Czy pracownicy szkoły mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?				
3	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?				
4	Czy kadra kierownicza zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
5	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
6	Czy szkoła zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				
7	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?				
8	Czy w szkole prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
9	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
10	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
11	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone?				
12	Czy w szkole funkcjonują procedury zabezpieczenia mienia?				
13	Czy w szkole operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
14	Czy w jednostce zapewniony jest podział				

Załącznik nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej

	kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
15	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
16	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły lub osobę upoważnioną zgodnie z wymaganymi procedurami?				

### Informacja i komunikacja

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
2	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
4	Czy system komunikacji szkoły z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
5	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w jednostce?				
6	Czy szkoła posiada stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej?				
7	Czy informacje na stronie i BiP są na bieżąco aktualizowane?				

### Monitorowanie i ocena

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1	Czy w szkole dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
2	Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
3	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na				

Załącznik nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej

	realizację przez nią celów i zadań?				
4	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Wypełniający ankietę: ..... podpis .....

data: .....

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

.....  
 .....

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

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Dyrektora Zespołu Szkół w Wiechlicach

za rok .....

### Dział I<sup>1)</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 – Zespołu Szkół w Wiechlicach, ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa

### Część A

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

### Część B

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część C

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

### Część D

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

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,



- ☐ audytu wewnętrznego,  
☐ kontroli wewnętrznych,  
☐ kontroli zewnętrznych,  
☐ innych źródeł informacji: .....

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## Dział II <sup>2)</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>3)</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.*

2. Pozostałe działania:

.....

.....

.....

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

**Objaśnienia:**

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