

Regulamin kontroli zarządczej

w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:

- cele i zadania kontroli zarządczej,
- elementy systemu kontroli zarządczej,

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie.

3. Zakres zadań oraz struktura I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie jest określona w Statucie i Strukturze Organizacyjnej jednostki.

§ 2

Ilekcio jest mowa o:

- Jednostce - oznacza to I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie
- Kierownikowi jednostki - oznacza to Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§ 4

System kontroli zarządczej w jednostce jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- samokontrolę,
- kontrolę funkcjonalną,

§ 5

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- poprawność organizacyjną stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,

- gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Jednostce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 8

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 9

Rodzaje kontroli:

- zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiegają.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów, są to:

- środowisko wewnętrzne,
- zarządzanie ryzykiem,
- czynności/mechanizmy kontrolne,
- informacja i komunikacja,
- monitoring i ocena.

Środowisko wewnętrzne

§ 11

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Zatrudnieni pracownicy są świadomi wartości etycznych określonych w Kodeksie Etyki.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 400 ze zm.).
6. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz.U. z 2004r. nr 260, poz. 2593 ze zm).
7. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

8. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

9. Zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności i podległości poszczególnych osób zatrudnionych w jednostce oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

10. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Kierownik jednostki określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom, który jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

12. Przyjęcie delegowanych uprawnień odbywa się na piśmie i jest potwierdzone przez osobę zarządzającą lub pracownika jego podpisem. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania.

13. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1066).

16. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 12

1. **Misja szkoły** – Misję szkoły określa wstęp do Ustawy o systemie oświaty – Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Cele i zadania szkoły określa Ustawa o systemie oświaty.

3. Cele i zadania szkoły precyzuje Statut Szkoły, zgodnie z przepisami ustawy oraz Program Wychowawczy i Program Rozwoju Szkoły.

§ 13. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

Etapy zarządzania ryzykiem

1. Ustalenie listy celów i zadań.

1.1 Cele/zadania oraz mierniki określone są w rocznej perspektywie przez Kierownika jednostki oraz zespół powołany zgodnie z pkt 2.2 w terminie do 20 stycznia. Udokumentowanie listy celów i zadań stanowi załącznik nr 1 regulaminu.

2. Identyfikacja ryzyka

2.1 Kierownik jednostki nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.

- 2.2 W celu identyfikacji ryzyka Kierownik jednostki powołuje zarządzeniem 5 osobowy zespół, w skład którego wchodzi v-ce dyrektor, 2 osoby z Rady Pedagogicznej i 2 pracowników administracji, którego celem jest identyfikacja ryzyka.
- 2.3 Zespół identyfikuje zarówno ryzyko odnoszące się do każdego istotnego obszaru jej działalności.
- 2.4 W procesie identyfikacji ryzyka należy zwrócić szczególną uwagę na kluczowe ryzyka związane z realizacją najważniejszych celów.
- 2.5 W procesie identyfikacji uwzględnia się ryzyko wynikające ze zmian zachodzących zarówno w samej jednostce, jak i w jej otoczeniu.
- 2.6 W jednostce prowadzi się identyfikację ryzyka w oparciu o kwestionariusz identyfikacji ryzyka, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który jest jednocześnie udokumentowaniem procesu identyfikacji ryzyka.

3. Analiza zidentyfikowanego ryzyka

3.1 Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie przez Kierownika mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

3.2 Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- prawdopodobieństwa jego wystąpienia (**P**) – ocena punktowa w skali 1-3
- skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (**S**) – ocena punktowa w skali 1-3

3.3 Sposób oceny Prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
		Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy

średnie	2	się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

3.4 Sposób oceny Skutku ryzyka

Skutek wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	<ul style="list-style-type: none"> - poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów, - dotkliwa strata finansowa - znaczny uszczerbek na wizerunku - długotrwały i trudny proces przywracania stanu faktycznego
średni	2	<ul style="list-style-type: none"> - spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań, - niewielka strata finansowa, - nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek, - trudny proces przywracania stanu poprzedniego
niski	1	<ul style="list-style-type: none"> - zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań - brak uszczerbku dla wizerunku - skutki łatwe do usunięcia

3.5 Punktową istotność ryzyka (I) występującego przy realizacji danego celu określa się według wzoru : $Istotność = Prawdopodobieństwo \times Skutek$

3.6 Mapa istotności ryzyka

Prawdopodobieństwo				Skutek
	niski	średni	wysoki	
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	

3.7 Poziomy Istotności ryzyka:

• ryzyko poważne	6 – 9 punktów
• ryzyko umiarkowane	3 – 4 punkty
• ryzyko nieznaczące	1 – 2 punkty

3.8 Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczące. Ryzyka umiarkowane i poważne przekraczają akceptowany poziom ryzyka.

Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

4. Reakcja na ryzyko

4.1 Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji

- tolerowanie – świadoma decyzja o podjęciu ryzyka (nie podejmowanie żadnych dodatkowych działań)
- przeniesienie – (transfer ryzyka) – przeniesienie ryzyka na podmiot zewnętrzny np. ubezpieczenie mienia
- działanie – podjęcie działań zmniejszających ryzyko (np. wprowadzenie dodatkowych procedur kontrolnych)
- wycofanie się – zakończenie działania

4.2 Kierownik jednostki określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4.3 Działania Kierownika jednostki zmierzające do zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu należy udokumentować.

4.4 Dokumentowanie analizy ryzyka (określenie poziomu istotności, określenie akceptowalnego poziomu istotności, określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka) następuje w rejestrze ryzyka stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu oraz Rejestrze odstępstw od norm stanowiącym załącznik nr 4.

Mechanizmy kontroli

§ 14

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne składające się na dokumentację systemu kontroli zarządczej w jednostce stanowią załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów - korzyści,
- dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

3. Kontrolę finansową sprawuje Kierownik jednostki oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157 poz. 1240 ze zm.). Kontrola finansowa obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej

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

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

- zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował z poleceniem wprowadzenia zmian lub uzupełnień

- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- zawiadamia przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania.

Informacja i komunikacja

§ 15

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.
5. Przepływ informacji normuje instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Przepływ informacji odbywa się również podczas:
 - rad pedagogicznych,
 - spotkań Kierownika jednostki z pracownikami,
 - poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie i e.mail.

Monitorowanie i ocena

§ 16

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku w terminie do 31 października przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej, poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej stanowiących załączniki nr 6 i 7 do regulaminu.

5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, oceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

6. Wypełnione kwestionariusze oceny przekazywane są do Kierownika jednostki. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

7. Fakt przeprowadzenia bieżących czynności sprawdzających należy odnotowywać w książce kontroli wewnętrznej (załącznik nr 8).

§ 17

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 o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.
3. Dyrektor Szkoły składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w terminie do 15 stycznia każdego roku.
4. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Szkole zawiera załącznik nr 9 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

CELE I ZADANIA JEDNOSTKI

L.p.	Cele jednostki	Zadania służące realizacji celów	Mierniki celów	Przyjęte terminy realizacji celu	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Pleszew, dnia

.....
Kierownik Jednostki

KWESTIONARIUSZ IDENTYFIKACJI RYZYKA

L.p.	Okoliczności stwarzające ryzyko (mogące powodować negatywne skutki)	Uwagi i propozycje dot. m.in. reakcji na ryzyko
1	2	3
CEL/ZADANIE 1		
CEL/ZADANIE 2		
CEL/ZADANIE 3		
CEL/ZADANIE 4		

CEL/ZADANIE 5		
CEL/ZADANIE 6		

Podpisy zespołu identyfikującego ryzyko:

Kierownik

Jednostki

.....

.....

.....

.....

.....

.....

REJESTR ODSTĘPSTW OD NORMY

Lp.	Cel/zadanie	Mierniki określające stopień realizacji celu			Odstępstwa od normy/procedury	Przyczyny odstępstwa	Podjęte działania zaradcze
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia	Osiągnięta wartość			

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. GOSPODARKA FINANSOWA

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o finansach publicznych
- 2) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 3) Ustawa o rachunkowości
- 4) Rozporządzenie w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych
- 5) Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych
- 6) Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 7) Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych
- 8) Rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym
- 9) Rozporządzenie w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych
- 10) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 11) Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych – wyciąg art. 16a – 16m
- 12) Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 13) Rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Dokumentacja zasad rachunkowości wraz z instrukcjami
 - Instrukcja inwentaryzacyjna
 - Instrukcja kasowa
 - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

2. ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIA

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o gospodarce nieruchomościami
- 2) Ustawa Prawo budowlane
- 3) Ustawa o ochronie przeciwpożarowej
- 4) Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- 5) Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (wyciąg dotyczący pomieszczeń)
- 6) Rozporządzenie w sprawie książki obiektu budowlanego

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Książki obiektów budowlanych
- 2) Dokumentacja (w tym protokoły) z przeglądów i kontroli obiektu
- 3) Plany ewakuacyjne
- 4) Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego obiektów I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie

3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa Prawo zamówień publicznych
- 2) Rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane
- 3) Rozporządzenie w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
- 4) Rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
- 5) Rozporządzenie w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) Rozporządzenie w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań
- 7) Rozporządzenie w sprawie wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania
- 8) Rozporządzenie w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym
- 9) Rozporządzenie w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 10) Rozporządzenie w sprawie zakresu informacji rocznych zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Regulamin dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (do 6.000 EURO).
- 2) Regulamin dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (6.000 EURO – 14.000 EURO).

4. ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa Kodeks pracy
- 2) Ustawa Karta Nauczyciela

- 3) Ustawa o pracownikach samorządowych
- 4) Ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników
- 5) Ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy
- 6) Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- 7) Ustawa o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa
- 8) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym
- 9) Ustawa o emeryturach i rentach z FUS
- 10) Rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- 11) Rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy
- 12) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad wykorzystywania zwolnień lekarskich
- 13) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia.....
- 14) Rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego.....
- 15) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania
- 16) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli
- 17) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 18) Rozporządzenie w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze
- 19) Rozporządzenie w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia
- 20) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
- 21) Rozporządzenie w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Regulamin pracy
- 2) Regulamin określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektórych innych składników...
- 3) Regulamin wynagradzania.
- 4) Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze
- 5) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie
- 6) Układ teczeki osobowej

5. ADMINISTROWANIE ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) Ustawa o ochronie danych osobowych (art. 54)
- 3) Ustawa kodeks pracy (art. 183a)
- 4) Ustawa o związkach zawodowych
- 5) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 21)
- 6) Rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 7) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

6. POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I KANCELARIA

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) Kodeks cywilny
- 3) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnych

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Instrukcja kancelaryjna.

7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o ochronie danych osobowych
- 2) Rozporządzenie w sprawie dokumentacji ochrony danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych i postępowania w sytuacji ich naruszenia.
- 2) Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych
- 3) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- 4) Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

8. ARCHIWIZACJA

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 3) Rozporządzenie w sprawie dokumentacji ochrony danych
- 4) Rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Instrukcja archiwizacyjna

9. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Kodeks pracy (fragmenty dot. bhp)
- 2) Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bhp
- 3) Rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
- 5) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- 6) Rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 7) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy
- 2) Tabele środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na poszczególnych stanowiskach.
- 3) Instrukcje bhp na stanowiskach na których występują zagrożenia w tym instrukcje obsługi urządzeń
- 4) Regulamin zasad ustalania rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
- 5) Procedury działań przedmedycznych (skaleczenia, oparzenia, omdlenia itp.)

- 6) Procedury postępowania w razie wypadków przy pracy oraz dokumentacja powypadkowa
- 7) Dokumentacja przeglądów jednostki oraz poszczególnych stanowisk pod kątem wymogów bhp
- 8) Dokumentacja szkoleń bhp
- 9) Zawiadomienie Dyrektora w sprawie informacji dotyczącej pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy,
- 10) Zawiadomienie Dyrektora w sprawie informacji dotyczącej pracowników wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

10. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Statut jednostki
- 2) Arkusz organizacyjny
- 3) Pisemne zestawienie zakresu obowiązków i upoważnień na poszczególnych stanowiskach pracy w I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Staszica w Pleszewie
- 4) Indywidualne imienne powierzenie obowiązków
- 5) Kodeks Etyki pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
- 6) Zasady wydawania i rejestracji upoważnień (delegowanie uprawnień)

11. PRZEPISY OŚWIATOWE

PRZEPISY ZEWNĘTRZNE

- 1) Ustawa o systemie oświaty
- 2) Ustawa o systemie informacji oświatowej
- 3) Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- 4) Rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności
- 5) Rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
- 6) Rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze, w poszczególnych typach szkół i placówek
- 7) Rozporządzenie w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i trybu pracy komisji konkursowej

- 8) Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- 9) Rozporządzenie w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych
- 10) Rozporządzenie w sprawie zakresu, organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami
- 11) Rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
- 12) Rozporządzenie w sprawie zakładów kształcenia nauczycieli
- 13) Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
- 14) Rozporządzenie w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania
- 15) Rozporządzenie w sprawie zasad i warunków zatrudniania w szkołach i placówkach publicznych nauczycieli nie będących obywatelami polskimi
- 16) Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- 17) Rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
- 18) Rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
- 19) Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
- 20) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

PROCEDURY WEWNĘTRZNE

- 1) Upoważnienie do dokonywania poprawy błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania.
- 2) Procedura wydawania duplikatów, świadectw i dyplomów, legitymacji szkolnych
- 3) Procedury postępowania przy ubieganiu się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) Regulamin gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Radę Powiatu w Pleszewie.
- 5) Zasady przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Pleszewski.

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy jednostki

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ;
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w szkole za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w szkole ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				

Regulamin kontroli zarządczej

8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia szkoły ?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK</i>				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie				

Regulamin kontroli zarządczej

	zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				

Regulamin kontroli zarządczej

26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szkole ?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad, procedur, instrukcji itp.?				

Wypełniający ankietę:data i podpis

.....

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy komórek organizacyjnych)

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej			

Regulamin kontroli zarządczej

	celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do</i>			

Regulamin kontroli zarządczej

	<i>pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
29.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			

33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			
-----	--	--	--	--

Wypełniający ankietę:data i podpis
.....

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie
za rok 2011

Dział I

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: I Liceum Ogólnokształcące im. St. Staszica w Pleszewie

Część A ¹

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatne, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B ²

- w ograniczającym stopniu funkcjonowała adekwatne, 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 ³

- nie funkcjonowała adekwatne, 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:

- o monitoringu realizacji celów i zadań,
- o samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- o procesu zarządzania ryzykiem,
- o audytu wewnętrznego,
- o kontroli wewnętrznych
- o kontroli zewnętrznych
- o innych źródeł informacji:.....

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

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II⁹⁾

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 III¹⁰⁾

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:

¹⁾ Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządza jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

²⁾ 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.

³⁾ 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).

⁴⁾ 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.

- ⁵⁾ 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.
- ⁶⁾ 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.
- ⁷⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- ⁸⁾ 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.
- ⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- ¹⁰⁾ 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.