

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
w Sejnach  
16-500 Sejny, ul Łąkowa 1  
NIP 844-19-99-043 PKD 7414A

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia 17 / 2012  
z dnia 12 grudnia 2012 r.

---

***Regulamin  
kontroli zarządczej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących  
w Sejnach  
z dnia 12 grudnia 2012 r.***

---

**Podstawa prawna:**

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
2. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz.84),
3. Ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 1996 nr 13, poz. 74),
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)

**Rozdział I**  
**Organizacja kontroli zarządczej.**

§ 1

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez Zespół Szkół Ogólnokształcących w Sejnach dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jako kierownik odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej. Do wykonania kontroli zarządczej z urzędu zobowiązani są również wicedyrektor, główny księgowy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczność i efektywność działania,
3. wiarygodność sprawozdań,
4. ochrony zasobów,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7. zarządzanie ryzykiem

§ 4

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcącym w Sejnach jest to zintegrowany zbiór czynności kontrolnych obejmujących:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną.

§ 5

Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującymi normami oraz ustalenie odchylenia od normy.

§ 6

W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

1. legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
2. rzetelności – wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności,
3. poprawnością organizacyjną stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów, tj. kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań,

4. gospodarności – 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 optymalnych efektów,
5. celowości – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem i mieszczą się w planie finansowym jednostki.

#### § 7

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcącym w Sejnach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

#### § 8

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

#### § 9

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

1. samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
2. poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowości i podjętych czynności naprawczych.

#### § 10

Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest:

1. niezwłocznie podjąć decyzję oceniając poprawność działań podjętych przez podwładnych,
2. rozważyć dalszy tok postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

#### § 11

Kontrola funkcjonalna wykonana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

## **Rozdział II** **Standardy kontroli zarządczej.**

### *Środowisko wewnętrzne*

#### § 12

Pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach obowiązują zasady etyczne określone w:

- a) ustawie z dnia 26 lutego 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.)
- b) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2008, nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- c) kodeksie etycznym nauczycieli i pracowników samorządowych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

#### § 13

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach przyjmuje uwagi i sugestie mające na celu poprawę skuteczności funkcjonowania Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, w tym kontroli zarządczej.



§ 14

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach w świetle przeprowadzonych analiz może stwierdzić iż:

1. nie wystąpiły przypadki naruszenia przepisów prawa i zasad etycznych podległych pracowników,
2. wystąpiły przypadki naruszenia przepisów prawa i zasad etyki podległych pracowników, w związku z czym zostaną niezwłocznie podjęte kroki dyscyplinarne.

§ 15

Proces zatrudnienia jest prowadzony w taki sposób, który zapewni wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

§ 16

Zatrudnianie pracowników odbywa się zgodnie z zachowaniem procedur określonych dla danej grupy pracowników przy zachowaniu zasad jawności, otwartości i równości wszystkich zgłaszających oferty. Informacje o okresie rekrutacji są ogólnodostępne: publikowane na stronie BIP oraz każdorazowo umieszczane na tablicy ogłoszeń znajdującej się w widocznym miejscu na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

§ 17

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. 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. 2009 nr 50, poz. 400 ze zm.).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz.U. 2004 nr 260, poz. 2593 ze zm.).
3. Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2009 nr 50, poz. 398 ze zm.).

§ 18

Dyrektor, wicedyrektor i pracownicy na samodzielnych stanowiskach Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach realizujące zadania objęte kontrolą zarządczą posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

§ 19

1. Dbłość o rozwój kompetencji zawodowych jest jedną z głównych zasad obowiązujących w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach w miarę posiadanych środków zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia o charakterze wprowadzającym oraz doskonalącym już posiadane umiejętności. W planie finansowym Zespołu Szkół Ogólnokształcącym w Sejnach określone są środki na realizację ww. zadań.

§ 20

1. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie 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. 2000 nr 98, poz. 1066 ze zm.).

- Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych.

#### § 21

Przed zatrudnieniem kandydata na stanowisko materialnie odpowiedzialne sprawdza się czy jego dane figurują w Krajowym Rejestrze Karnym.

#### § 22

Działalność Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach określa Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach z dnia 18 lutego 2008 r.

#### § 23

- Regulamin organizacyjny Szkoły określa w szczególności:
  - szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Szkoły;
  - szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
- Każdy pracownik Szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

#### § 24

Pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach mają stały i nieograniczony dostęp do aktualnego regulaminu oraz statutu szkoły, której integralną częścią są zakresy obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników.

#### § 25

Czynności kontroli zarządczej są prowadzone we wszystkich fazach działalności, odpowiednio do ustalonych obowiązków poszczególnych pracowników.

#### § 26

Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach są określone w ich przydziałach czynności.

#### § 27

Delegowanie przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach uprawnień odbywa się w formie upoważnienia lub pełnomocnictwa. W szkole jest prowadzony rejestr udzielanych upoważnień i pełnomocnictw.

#### § 28

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

#### § 29

Wszyscy pracownicy świadomi są uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie realizowanych zadań merytorycznych oraz czynności związanych z całościowym ujęciem kontroli zarządczej.

§ 30

Niezależnie od zakresu przekazania uprawnień i obowiązków dyrektor szkoły jest świadomy ponoszenia odpowiedzialności za całą działalność jednostki (administracyjnie, merytorycznie i finansowo) gospodarki finansowej.

*Cele i zarządzanie ryzykiem.*

§ 31

**Misja Szkoły:** Tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwi wszechstronny rozwój uczniów oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia.

§ 32

Nadrzędnym celem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest działanie na rzecz kształcenia młodzieży i profesjonalne wykonywanie zadań określonych w art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572) doskonalenie form współpracy z instytucjami i innymi podmiotami działającymi na terenie województwa oraz usprawnienie własnej działalności w oparciu o prowadzoną ewaluację realizowanych przedsięwzięć.

§ 33

Zespół Szkół Ogólnokształcących w Sejnach działa w oparciu o zadania zawarte w Statucie szkoły, które zostały określone w formie zadań do realizacji na właściwych stanowiskach pracy zgodnie z zakresem zadań ustawowych.

§ 34

Wszyscy pracownicy znają i rozumieją cele Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

§ 35

Identyfikacja ryzyka związanego z osiągnięciem celów Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych dokonywana jest przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, systematycznie w trakcie bieżącej działalności. Efektem przeprowadzonych analiz są bieżące zarządzenia oraz decyzje zmierzające do zmniejszania występowania ewentualnych nieprawidłowości. Dokonywanie oceny obejmuje zarówno całego Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, jak i realizację poszczególnych zadań.

§ 36

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.

§ 37

Wykonywanie zadań wynikających z pkt. 46 wiąże się z określonym ryzykiem, które jest systematycznie identyfikowane przez dyrektora. Identyfikacja ryzyka prowadzona jest nie rzadziej niż raz w roku i dotyczy całej jednostki oraz każdego istotnego obszaru jej działalności.

§ 38

Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

- 1) Ustalenie na poziomie organizacyjnym 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 oraz Rejestru odstępstw od norm oraz procedur (forma papierowa),
- 9) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 39

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (Prawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1-3;
- 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (Skutek) – ocena punktowa w skali: 1-3.

§ 40

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

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

\* 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.

§ 41

Punktową istotność ryzyka (Istotność) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: Istotność = Prawdopodobieństwo x Skutek

§ 42

1. Mapa istotności ryzyka:

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

2. Poziomy Istotności ryzyka:

- a) ryzyko poważne – 6-9 punktów;
- b) ryzyko umiarkowane – 3-4 punkty;
- c) ryzyko nieznaczne – 1-2 punkty.

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

§ 43

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.

§ 44

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

§ 45

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.

1. Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
2. Odstępstwa, o których mowa w ust. 1, podlegają bieżącemu rejestrowaniu.
3. 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.
4. Osoby kierujące Szkołą podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 46

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



§ 47

1. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań oraz Rejestru odstępstw od norm i procedur odpowiadają osoby: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, główna księgowa.
2. Wzory Rejestrów, o których mowa w ust. 1, stanowią Załączniki Nr 3 oraz Załączniki Nr 4 do niniejszego regulaminu.

*Mechanizmy kontroli zarządczej.*

§ 48

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach jest dostosowany do potrzeb jednostki. Jest na tyle elastyczny, że pozwala na jego dostosowanie do zmieniających się uwarunkowań i potrzeb.

§ 49

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.

§ 50

Zakres dokumentacji systemu kontroli zarządczej wyznaczają wszystkie obowiązujące regulacje wewnętrzne:

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach i dokumenty potwierdzające sposób władania nieruchomością, w tym pełnomocnictwo i upoważnienie dla dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach,
2. regulacje w zakresie stosunku pracy (Regulamin Pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, Rejestr Upoważnień),
3. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. Polityka Rachunkowości,
5. Polityka Bezpieczeństwa,
6. plan finansowy,
7. Instrukcja Kancelaryjna.

§ 51

Wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach są gromadzone z należytą starannością na jednym stanowisku pracy.

§ 52

Prowadzony w ramach hierarchii służbowej nadzór ma na celu upewnienie się, że zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są prawidłowo realizowane. Wykonywany jest on na wszystkich szczeblach hierarchii służbowej.

§ 53

Nadzór to w szczególności:

1. przekazanie na piśmie podległym pracownikom zakresu obowiązków i związanej z tym odpowiedzialności,
2. uzyskanie pewności, że pracownicy w sposób właściwy je zrozumieli,
3. udzielenie niezbędnych porad i wskazówek o właściwym stopniu szczegółowości,
4. systematycznych przegląd postępów i wyników pracy,
5. wykrywanie nieprawidłowości i podejmowanie działań dla ich wyeliminowania i zapobiegania powtarzaniu się.

§ 54

Ciągłość działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach zapewnia pełne rozeznanie Dyrektora Szkoły o wiedzy, doświadczeniu i umiejętnościach wszystkich pracowników. Zmiany organizacyjne są planowane z wyprzedzeniem i starannie przygotowane do wdrożenia.

§ 55

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 (Dz.U. 2009 nr 157, poz. 1240).
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.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w Instrukcji kontroli finansowej i zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych.

§ 56

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.

§ 57

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach lub osoba przez niego upoważniona zatwierdzają wszystkie operacje gospodarcze przed ich realizacją. Wszystkie wydatki środków budżetowych przed ich wykonaniem są zatwierdzane przez osoby upoważnione.

§ 58

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole Polityka bezpieczeństwa wraz z Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.

§ 59

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



2. Na poziomie organizacyjnym Szkoły organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.

*Informacja i komunikacja.*

§ 60

Dyrektor, wicedyrektor oraz pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach otrzymują we właściwym czasie oraz formie informacje niezbędne do właściwego wypełniania obowiązków.

§ 61

Otrzymywane informacje są adekwatne do zadań i podejmowanych decyzji:

1. zgodne ze stanem rzeczywistym,
2. aktualne – umożliwiają podjęcie niezbędnych działań w odpowiednim czasie,
3. kompletne – zawierające niezbędny zakres danych,
4. na właściwym poziomie szczególności – stosowne do potrzeb stanowiska.

§ 62

W zależności od potrzeb odbiorców informacji są na właściwym poziomie segregowane, przetwarzane i prezentowane.

§ 63

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach w sposób ciągły identyfikuje potrzeby oraz wdraża w życie nowe systemy pozyskiwania informacji zewnętrznych, które są adekwatne do systematycznie rosnących potrzeb. Stworzy to możliwość bieżącego zapoznawania się z przepisami prawa (przez stały dostęp do stron internetowych, stron BIP, odpowiednich ministerstw i urzędów), udział w szkoleniach, prenumerata dzienników urzędowych, zakup wydawnictw fachowych.

§ 64

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach zdecydowanie komunikuje, że kontrola zarządcza jest ważna, a obowiązki w tym zakresie muszą być przez wszystkich bez wyjątku traktowane odpowiedzialnie. Pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach mogą bez przeszkód komunikować się z kierownictwem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

§ 65

Przekazanie przez pracownika Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach na wyższy poziom zarządzania informacji o ewentualnych zagrożeniach czy obejściach w stosowaniu procedur kontroli zarządczej, nie zostanie odebrane i potraktowane niewłaściwie przez współpracowników, bezpośrednich przełożonych i dyrekcję Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

§ 66

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach zapewnia efektywny system komunikacji z otoczeniem zewnętrznym jednostki, szczególnie z podmiotami, które oddziałują na funkcjonowanie kontroli zarządczej, ponieważ mają one wpływ na gromadzenie i wydatkowanie środków publicznych.

§ 67

Dokonywana jest ciągłą analiza rzetelności, kompletności i adekwatności informacji otrzymywanych i przekazywanych na zewnątrz, w miarę potrzeb wprowadzane są modyfikacji działania usprawniające system.

§ 68

Wypracowano zasady kontaktów pracowników z przedstawicielami jednostek zewnętrznych, możliwości i zakres jest uzależniony od tego czy mają do czynienia z podmiotami nadzorowanymi, dostawcami, usługodawcami, organami nadzoru i kontroli.

§ 69

Kontakty z administracją rządową i samorządową, organami nadzoru i kontroli, mediami oraz innymi podmiotami i przedstawicielami społeczeństwa są realizowane przez dostarczenie niezbędnych informacji o ustawowych zadaniach, planowanych celach i efektach pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach. Przywiązuje się wagę do zapisów w rejestrze skarg i wniosków, monitoruje ich ilość, problematykę oraz procedury załatwiania.

*Monitorowanie i ocena.*

§ 70

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.

§ 71

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz osoby na samodzielnych stanowiskach dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, stanowiącego załącznik Nr 2 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.

§ 72

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. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej w Szkole zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział IV**  
**Postanowienia końcowe.**

§ 73

Wyniki kontroli zarządczej umożliwią ocenę:

1. stopnia i form realizacji statutowych zadań Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach i poszczególnych jej ogniw,



2. prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach,
3. prawidłowości realizacji zadań poszczególnych pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach.

§ 74

Wyniki kontroli zarządczej stanowi podstawę podejmowania decyzji w sprawach:

1. stosowania systemu kar i wyróżnień,
2. ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych,
3. ustalanie nagród z zakładowego funduszu nagród,
4. przeszeregowania pracowników.

§ 75

Działalność kontrolna w zakresie spraw pedagogicznych prowadzona jest niezależnie od działalności hospitacyjnej.

§ 76

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach zapozna podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 77

Regulamin wychodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Sejnach

*mgr inż. Andrzej Małkiński*

.....  
/ podpis pracodawcy /

Sejny, dnia .....

### Wykaz obszarów działania Szkoły

Lp.	Skrót	Pełna nazwa kategorii ryzyka
1.	ZL	zasobów ludzkich
2.	BS	bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki
3.	CŚ	czynniki środowiskowe
4.	DWO	działalność dydaktyczna i 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
10.	SO	struktura organizacyjna
11.	SI	systemy informatyczne
12.	WS	wizerunek szkoły



**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY  
DLA ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W SEJNACH  
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
<b>PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH</b>					
1.	Czy w szkole przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
2.	Czy w Kodeksie etyki określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?				
<b>KOMPETENCJE ZAWODOWE</b>					
3.	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań szkoły?				
4.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
5.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
6.	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata?				
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA</b>					
7.	Czy szkoła posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?				
8.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole, oraz czy dokonuje się jej przeglądu?				
9.	Czy wszyscy pracownicy szkoły posiadają aktualne, określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?				
<b>DELEGOWANIE UPRAWNIENI</b>					
10.	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.)?				
11.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej?				

**CZĘŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
<b>MISJA</b>					
1.	Czy szkoła ma określoną misję?				
2.	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom szkoły?				
<b>OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ. MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI</b>					
3.	Czy w szkole jasno określono cele/zadania strategiczne i operacyjne?				
4.	Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?				
5.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
6.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?				
<b>IDENTYFIKACJA RYZYKA</b>					
7.	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznych oraz operacyjnych)?				
<b>ANALIZA RYZYKA</b>					
8.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
9.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?				
10.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?				
11.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
<b>REAKCJA NA RYZYKO</b>					
12.	Czy określono sposoby eliminacji ryzyka?				
13.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

**CZĘŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
<b>DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ</b>					
1.	Czy szkoła posiada (w formie papierowej) 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?				
<b>NADZÓR</b>					
4.	Czy kadra kierownicza zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
<b>CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI</b>					
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 szkoła posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?				
<b>OCHRONA ZASOBÓW</b>					
9.	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
10.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
11.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
12.	Czy w szkole prowadzone są okresowe inwentaryzacje?				
13.	Czy w szkole funkcjonują procedury zabezpieczenia mienia?				
<b>SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH</b>					
14.	Czy w szkole operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
15.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
16.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez kierownika szkoły lub osobę upoważnioną zgodnie z wymaganymi procedurami?				
<b>MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b>					
17.	Czy istnieją w szkole procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				

#### **CZĘŚĆ IV – INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
<b>BIEŻĄCA INFORMACJA</b>					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
<b>KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA</b>					
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
<b>KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA</b>					
4.	Czy system komunikacji szkoły z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
5.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w jednostce?				
6.	Czy szkoła posiada stronę internetową?				
7.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?				

## CZĘŚĆ V – MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
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 w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej?				
4.	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
5.	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	Propozycje usprawnień	Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań
I.	Środowisko wewnętrzne		
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem		
III.	Mechanizmy kontroli		
IV.	Informacja i komunikacja		
V.	Monitorowanie o ocena		

Data i podpis .....

**Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Sejnach w ..... roku**

Lp.	Standardy kontroli zarządczej	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi
	Przestrzeganie wartości etycznych				
	Kompetencje zawodowe				
	Struktura organizacyjna				
	Delegowanie uprawnień				
	Misja				
	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
	Identyfikacja ryzyka				
	Analiza ryzyka				
	Reakcja na ryzyko				
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
	Nadzór				
	Ciągłość działalności				
	Ochrona zasobów				
	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
	Bieżąca informacja				
	Komunikacja wewnętrzna				
	Komunikacja zewnętrzna				
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej				
	Samoocena				
	Audyt wewnętrzny				
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				

Oświadczam, iż ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie szkole zapewnia/nie zapewnia\* realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)



Lp.	Obszar	Niezbędne usprawnienia w szkole
I.	Środowisko wewnętrzne	
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
III.	Mechanizmy kontroli	
IV.	Informacja i komunikacja	
V.	Monitorowanie o ocena	

.....  
( data i podpis dyrektora szkoły)

**REJESTR RYZYKA DLA WYZNACZONYCH CELÓW/ZADAŃ STRATEGICZNYCH**  
(co najmniej rocznych) – na rok .....

.....  
(komórka organizacyjna)

Lp.	Cel/zadanie (ujęty w sposób konkretny)	Termin realizacji	Obszar działania	Zagrożenia ryzykiem (jaki będzie efekt negatywnego zdarzenia zagrożającego realizacji celu/zadania)	Pr. (1-3 pkt)	Sk. (1-3 pkt)	Ist. (PXS)	Akc ept. Ist.	Mechanizmy ograniczające ryzyko (czynności, które mają zapobiegać negatywnym zdarzeniom)	Osoby odpowiedzialne (właściciele ryzyka)	Decyzja i podpis dyrektora/kierownika osoby kierującej kom org. – zgodna z §16 Regulaminu



**ZALĄCZNIK Nr 5**  
do Regulaminu kontroli zarządczej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących  
w Sejnach

.....  
( komórka organizacyjna)

**REJESTR ODSTĘPSTW OD NORM ORAZ PROCEDUR**

**UJAWNIONYCH W TRAKCIE REALIZACJI CELÓW / ZADAŃ STRATEGICZNYCH W ..... r**

I.p.	Cell/zadanie (przeписane z Rejestru ryzyka)	Nr celu/ zadania (z Rejestru ryzyka)	Odstępstwo od normy/ procedury (na czym polega)	Data ujawnienia	Przyczyny odstępstwa	Opis skutków (w przypadku braku wpisać „brak”)	Podjęte działania zaradcze	Podpis kierownika / osoby kierującej kom. org.