*Załącznik Nr 1 do zarządzenia
 nr 2/SP4/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni*

*z dnia 1.09.2020 r.*

# Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

# ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1** Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

**§ 2** Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**§ 3** Kontrola zarządcza jest to system zarządzania jednostką samorządu terytorialnego, zaś ,najistotniejszym jej elementem jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania stopnia ich ~~r~~ealizacji.

**§ 4** Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągane wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.

**§ 5** Kontrola zarządcza w jednostce organizacyjnej jaką jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni, stanowi pierwszy - podstawowy poziom kontroli zarządczej w Mieście i Gminie Bogatynia. Za funkcjonowanie podstawowego poziomu kontroli odpowiedzialność ponosi Dyrektor danej jednostki.

# ROZDZIAŁ II

**Odpowiedzialność i obowiązki w zakresie kontroli zarządczej**

**§ 6** Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni odpowiada za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zarządzanej jednostce.

**§ 7** Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu.

**§ 8** Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanej przez niego placówce, w sposób dający zapewnienie, że:

1. działania te są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. zadania są realizowane efektywnie i skutecznie, plany, zamierzenia i cele są osiągane;
3. ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów;
4. zasady etycznego postępowania pracowników są przestrzegane i promowane;
5. przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
6. posiadane zasoby są właściwie zabezpieczone i chronione;
7. dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz i na zewnątrz są aktualne, rzetelne i wiarygodne.

**§ 9** Każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni uczestniczy w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzonych mu obowiązków, realizację uprawnień i odpowiedzialności.

# ROZDZIAŁ III

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej**

**§ 10** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania;
3. wiarygodności sprawozdań;
4. ochrony zasobów;
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. zarządzania ryzykiem.

**§ 11** Kontrola zarządcza powinna być:

1. adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom;
2. skuteczna – tak skonstruowana, aby faktycznie zabezpieczała Szkołę Podstawową nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
3. efektywna – umożliwiająca osiąganie założonych celów, ograniczająca ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

# ROZDZIAŁ IV

**System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni**

**§ 12** System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej, które obejmują pięć grup odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1. środowisko wewnętrzne;
2. cele i zarządzanie ryzykiem;
3. mechanizmy kontroli;
4. informacja i komunikacja;
5. monitorowanie i ocena.

# Środowisko wewnętrzne

**§ 13** Właściwe środowisko wewnętrzne w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni ma zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.

**§ 14** W ramach środowiska wewnętrznego wdrożono następujące zasady i obowiązki:

1. przestrzeganie wartości etycznych – osoby zarządzające i podlegli pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wartości etycznych przyjętych w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni i kierowania się nimi przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami;
2. kompetencje zawodowe – wymagane jest, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
3. struktura organizacyjna – struktura organizacyjna w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Zakres podległości pracowników w sposób przejrzysty i spójny określa „Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni”. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Ponadto w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni obowiązuje „Regulamin Pracy” ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników;
4. delegowanie uprawnień – zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Obowiązki i uprawnienia pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni określone są w indywidualnych zakresach czynności i obowiązków (przyjętych podpisem pracownika). Zakres delegowanych uprawnień dla osób zarządzających i pracowników wynika
 z pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora. Pełnomocnictwa i upoważnienia podlegają bieżącej aktualizacji;
5. wszystkie zadania realizowane w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia, zarządzeniami Dyrektora, wprowadzonymi procedurami i innymi regulacjami wewnętrznymi.

# Cele i zarządzanie ryzykiem

**§ 15** Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

**§ 16** Zasady zorganizowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni zgodnie ze standardami „Cele i zarządzanie ryzykiem” zostały opisane w Załączniku Nr 2 do zarządzenia Dyrektora wprowadzającego niniejszy regulamin.

# Mechanizmy kontroli zarządczej

**§ 17** Celem wdrożenia mechanizmów kontroli zarządczej jest zapobieganie urzeczywistnianiu się ryzyka (lub ograniczenie strat). Każdy zastosowany mechanizm kontrolny stanowi odpowiedź na konkretne ryzyko. Mechanizmy kontroli nie tworzą zamkniętego katalogu, ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

**§ 18** Podstawowe mechanizmy kontroli zarządczej stosowane w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni:

1. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – w ramach tego systemu działają procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna;
2. nadzór – w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zakres nadzoru wynika z „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia”, zwłaszcza w częściach dotyczących zasad kierowania pracą Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni, podziału zadań pomiędzy pracownikami oraz zakresu działania poszczególnych pracowników, wynikający z indywidualnych zakresów czynności;
3. ciągłość działalności – funkcjonują mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni poprzez system zastępstw, delegowania uprawnień, upoważnień i innych regulacji wewnętrznych;
4. ochrona zasobów – dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Pracownikom powierzono odpowiedzialność materialną za przekazane składniki majątkowe. Mienie jednostki oraz sprzęt oddany do użytkowania pracownikom jest ubezpieczony. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym w drodze inwentaryzacji;
5. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym: 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione, 3) podział kluczowych obowiązków, 4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji;

1. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Składają się na nie mechanizmy kontroli dostępu do zasobów informatycznych, sprzętu, systemu, aplikacji, danych, mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, czy utratą.

# Informacja i komunikacja

**§ 19** Pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

**§ 20** Grupa standardów Informacja i komunikacja obejmuje:

1. informację bieżącą –pracownikom zapewnione są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań;
2. komunikację wewnętrzną – zapewnione są efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji pracownikom Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni;
3. komunikację zewnętrzną – zapewniony jest efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań. W ramach komunikacji zewnętrznej wykorzystuje się głównie następujące sposoby przekazywania informacji: współpraca z mediami, strona internetowa Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni oraz Biuletyn Informacji Publicznej, przyjmowanie skarg
i wniosków zainteresowanych przez Dyrektora.

# Monitorowanie i ocena

**§ 21** System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

**§ 22** W Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni wprowadzono następujące systemy monitorowania i oceny kontroli zarządczej:

1. monitorowanie systemu kontroli zarządczej – monitorowana jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Wyznaczeni pracownicy są zobowiązani do wykonywania bieżącej oceny systemu kontroli zarządczej, w szczególności w stosunku do stanowiska na którym są zatrudnieni;
2. Do monitorowania oceny kontroli zarządczej powołano zespół koordynatorów w osobach:

- Zastępca Dyrektora

- Główny księgowy

- Sekretarz Szkoły

1. samoocena – raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez podległych pracowników. Samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana;
2. Raz do roku w terminie **do 30 kwietnia**, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni przeprowadza w jednostce samoocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej zgodnie z **Załącznikiem Nr 3** do zarządzenia, którą podsumowuje i przechowuje w dokumentacji wewnętrznej jednostki;
3. Dyrektor składa Koordynatorowi kontroli zarządczej Miasta i Gminy Bogatynia oświadczenie o stanie kontroli zarządczej która to stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu w terminie **do dnia 28 lutego każdego roku**.

# ROZDZIAŁ V

**Postanowienia końcowe**

**§ 23** Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o jego zasady funkcjonowania.

**§ 24** Dyrektor jednostki zobowiązany jest do aktualizacji regulaminów, procedur oraz pozostałych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.

**§ 25** Dyrektor zapoznaje podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

**§ 26** Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni*

*z dnia 1.09.2020 r.*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

**za rok …………..**

**Dział I** 2)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

* zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
* skuteczności i efektywności działania,
* wiarygodności sprawozdań,
* ochrony zasobów,
* przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
* efektywności i skuteczności przepływu informacji,
* zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych 3):

**Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni, ul. Chopina 15, 59-920 Bogatynia**

**[ ] Część A** 4)

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

**[ ] Część B** 5)

~~w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.~~

~~Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.~~

**[ ] Część C** 6)

~~nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.~~

~~Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.~~

**Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z: 7)

* [ x ] monitoringu realizacji celów i zadań,
* [ x ] samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych 8),
* [ x ] procesu zarządzania ryzykiem,
* [ x ] audytu wewnętrznego,
* [ x ] kontroli wewnętrznych,
* [ x ] kontroli zewnętrznych,
* [ ] innych źródeł informacji:

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

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

(miejscowość, data)   (dyrektor jednostki)

\_\_\_\_\_\_

**Dział II** 9)

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.*

Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

…………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

*Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.*

**Dział III** 10)

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

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.*

Pozostałe działania:

…………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

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

**Objaśnienia:**

1)   W przypadku gdy oświadczenie sporządzane jest przez kierownika jednostki należy podać 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)   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. 2019 poz. 869 z późn. zm.).

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.

Taryfikator oceny:

- 0 – 50% odpowiedzi TAK w jednostce nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

- 51 – 75% odpowiedzi TAK w jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

- 76 – 100% odpowiedzi TAK w jednostce w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

*Załącznik Nr 2 do zarządzenia
 nr 2/SP4/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni*

*z dnia 1.09.2020 r.*

# Polityka zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

# Postanowienia ogólne

**§ 1**

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni sprzyjający realizacji celów, efektywniejszemu wykorzystaniu zasobów
i lepszemu reagowaniu na sytuacje nieprzewidziane.

**§ 2**

Celem systemu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów służących osiągnięciu wyznaczonych celów, a także poprawy jakości oraz efektywności zarządzania, wyeliminowaniu zakłóceń w osiąganiu celów i realizacji zadań zarówno bieżących jak i inwestycyjnych.

**§ 3**

Celem polityki zarządzania ryzykiem jest ograniczenie do minimum skutków ryzyk występujących w trakcie realizacji przyjętych na dany rok celów i zadań poprzez ujęcie w ramy formalnego procesu

identyfikacji obszarów ryzyka, oszacowania ryzyka, ustalenia poziomu istotności, określenia możliwej reakcji na ryzyko i działań minimalizujących skutki ryzyk.

**§ 4**

Terminologia

**Cel** – zamierzony rezultat działalności, który ma być osiągnięty w określonym czasie.

**Miernik** – dla każdego celu/zadania należy określić przynajmniej jeden miernik pozwalający na stwierdzenie czy cel został osiągnięty.

**Planowany poziom miernika** – wyrażony ilościowo poziom miernika, który planuje się osiągnąć na koniec okresu sprawozdawczego.

**Ryzyko** – możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. **Zarządzanie ryzykiem** – proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem.

**Właściciel celu/zadania/ryzyka** – osoba odpowiedzialna za wykonanie danego celu, zadania i za administrowanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w obszarze działania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

**Mechanizm kontroli** – rozwiązania organizacyjne, techniczne lub prawno-finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka.

**Analiza ryzyka** - czynności podejmowane w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, proces w którym identyfikuje się ryzyko i ocenia możliwość jego wystąpienia.

**Czynniki ryzyka** – okoliczności (prawne, faktyczne) zdarzenia, działanie lub zaniechanie. które mogą spowodować wystąpienie ryzyka lub jego zwiększenie bądź zmniejszenie.

**Hierarchizacja ryzyka** – uporządkowanie ryzyk wg kryterium ich znaczenia dla osiągnięcia założonych celów.

**Monitorowanie ryzyka** – obserwowanie ryzyk pod kątem zmiany siły ich odziaływania i prawdopodobieństwa ich wystąpienia.

**Rejestr ryzyka** – zestawienie w formie papierowej wszystkich zidentyfikowanych ryzyk Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

# Wyznaczanie celów

**§ 5**

Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej jest system wyznaczania celów i zadań oraz monitoring ich realizacji.

**§ 6**

W celu efektywnego i skutecznego realizowania celów i zadań powierzonych Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni, ustanowiono jego Misję.

**§ 7**

Misja Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni:

Szkoła Podstawowa nr 4 w Bogatyni jest szkołą:

• otwartą i bezpieczną,

• która wyposaża uczniów w taką wiedzę i kompetencje, aby stali się kreatywnymi i wrażliwymi członkami społeczności, w której funkcjonują,

• w której uczniowie potrafią dostosować się do szybko zmieniającej rzeczywistości ucząc się przez całe życie,

• gdzie, nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły pomagają młodemu człowiekowi w rozwoju intelektualnym, fizycznym i moralnym,

• w której uczniowie pracują nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności oraz rozwojem swego intelektu,

• która otwarta jest na propozycje uczniów, nauczycieli i rodziców, podatną na modyfikacje umożliwiające wprowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

• ukierunkowaną na potrzeby ucznia, jego środowiska rodzinnego i lokalnego, która zapewniała dobre przygotowanie do następnego etapu kształcenia,

• w której, cele dyrektora, są tożsame z celami nauczycieli, uczniów i rodziców.

 Absolwent szkoły powinien posiadać następujące umiejętności i postawy:

• znać swoje mocne i słabe strony i potrafić nad nimi pracować;

• mieć poczucie własnej wartości, dążyć do osiągnięcia sukcesu;

• umieć słuchać, formułować i wyrażać swoje myśli oraz zastosować w praktyce wiedzę i umiejętności;

• być dociekliwym i twórczym;

• zachowywać postawy moralne i patriotyczne;

• szanować dziedzictwo kulturowe własnego regionu, kraju i kontynentu;

• dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo, prowadzić aktywny tryb życia.

Ponadto, absolwent szkoły to:

• osoba dobrze wykształcona, otwarta na wiedzę;

• osoba o szerokich kompetencjach społecznych;

• osoba odznaczająca się kulturą, etyką, aktywnością;

\* uczeń godnie reprezentujący rodzinę, tradycje szkoły związane z postacią patrona oraz ojczyznę.

**§ 8**

W terminie **do 15 listopada każdego roku Dyrektor** Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni dokonuje wyboru celów i zadań do realizacji na następny rok, które stanowić będą obszar do identyfikacji ryzyka wraz z określeniem mierników, opisu ryzyka, skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia, a także wskazania właściciela ryzyka i reakcji na ryzyko i przekazują zaakceptowane przez swoich bezpośrednich przełożonych Rejestry ryzyk do koordynatora kontroli zarządczej za pośrednictwem kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia.

**§ 9**

Do przekazywania informacji o głównych celach i zadaniach Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni, po weryfikacji o której mowa w § 8 służy „Rejestr ryzyk”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**

**§ 10**

Zespół koordynatorów przekazuje do akceptacji Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni Projekt rejestru ryzyk, co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w § 8.

**§ 11**

Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę:

1. powszechnie obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady Miasta i Gminy Bogatynia, zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia, zarządzenia Dyrektora jednostki oraz ich wytyczne,
2. Misję Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni,
3. projekt budżetu na dany rok i WPF,
4. zadania ujęte w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym,

**§ 12**

Wybrane cele i zadania powinny być określane w perspektywie co najmniej rocznej i spełniać następujące warunki, być:

1. konkretne – sformułowane w zwięzły sposób, jednoznaczny, precyzyjnie określający cel, który zamierzamy osiągnąć,
2. mierzalne – oparte na liczbach – ilość, jakość, koszt, czas,
3. osiągalne – oparte na obiektywnej ocenie możliwości oraz akceptowalne przez zainteresowane strony,
4. realistyczne – możliwe do zrealizowania w oparciu o dostępne zasoby,
5. określone w czasie – precyzyjnie określające terminy wykonania.

**§ 13**

Dla celów planistycznych cele dzielimy na:

1. strategiczne - ogólne, istotne dla funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni, wynikają z Misji, posiadanych strategii i innych dokumentów o podobnym charakterze, mają one charakter stały i ogólny, a ich realizacja rozłożona jest w dłuższym okresie czasowym,
2. operacyjne - wynikające z celów strategicznych, związane z realizacją zadań bieżących, dotyczące konkretnych projektów, zadań.

**§ 14**

Cele realizowane są poprzez zadania, które są uszczegółowieniem celu. W zależności od stopnia złożoności celu jeden cel może być realizowany przez 2, 3 czy 5 zadań.

**§ 15**

Na podstawie Projektu rejestru ryzyk przygotowanego przez Zespół koordynatorów, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni przypisuje wszystkim wyznaczonym zadaniom mierniki określające ich docelową wartość, które powinny umożliwić wartościowe, ilościowe lub opisowe określenie docelowego poziomu efektów z poniesionych nakładów.

**§ 16**

Role właścicieli ryzyka w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni pełni Zespół koordynatorów.. Dla celów strategicznych przekazywanych w Rejestrze ryzyk przez Szkołę Podstawową nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni do Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia, właścicielem ryzyka jest Dyrektor.

**§ 17**

Do jednego zadania zaleca się identyfikowanie co najwyżej trzech ryzyk.

**§ 18**

W odniesieniu do Zbiorczego rejestru ryzyk dla Miasta i Gminy Bogatynia, rejestr prowadzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni jest cząstkowym „Rejestrem ryzyk”, obejmującym cele i zadania jednostki na dany rok. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni stale monitoruje jego realizację i dokonuje jego aktualizacji.

# Identyfikacja ryzyka

**§ 19**

W terminach, o których mowa w § 8 każdego roku Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni dokonuje identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku. W identyfikację ryzyk zaangażowany jest Zespół koordynatorów, który odpowiada za realizację zadań związanych z tymi ryzykami.

**§ 20**

W przypadku zmiany celów np. z powodu zmiany uchwały budżetowej bądź w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje właściciel ryzyka dokonuje się oceny zasadności ponownej identyfikacji ryzyka z wykorzystaniem wyników monitorowania ryzyka, uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych, zmian prawnych, wyników audytów i kontroli zewnętrznych.

# Okresowy przegląd zidentyfikowanych ryzyk

**§ 21**

W terminie **do 31 lipca każdego roku** Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni zapewnia przeprowadzenie półrocznej, wg stanu na dzień 30 czerwca, aktualizacji ryzyk zidentyfikowanych w odniesieniu do celów wybranych do realizacji w danym roku. Wynik tej aktualizacji przechowywany jest w dokumentacji własnej jednostki.

**§ 22**

Zespół koordynatorów przekazuje do akceptacji Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni Projekt aktualizacji rejestru ryzyk, co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w § 21, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**

**§ 23**

W ramach półrocznej aktualizacji Rejestru ryzyk należy uzupełnić Rejestr uwzględniając wprowadzone zmiany w uchwale budżetowej i WPF bądź inne zmiany prawne, wytyczne, uwzględnić zadania, które podjęto w półroczu, a nie były w pierwotnej wersji Rejestru, ewentualnie wykreślić cele i zadania, które ze względu na uwarunkowania finansowe bądź prawne przesunięto na dogodniejszy termin, ustalić czy wystąpiły nowe ryzyka nierozpoznane uprzednio, nowe źródła ryzyk, uwzględnić wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w I półroczu.

**§ 24**

Proces identyfikowania i monitorowania ryzyka ma charakter ciągły i winien być wykonywany na każdym szczeblu zarządzania w ramach sprawowania kontroli zarządczej. Ocena ryzyka.

**§ 25**

Ocenę ryzyka, pod względem jego znaczenia dla osiągnięcia założonych celów, przeprowadza właściciel ryzyka w ramach procesu identyfikacji ryzyka.

**§ 26**

Każde ryzyko oceniane jest jako iloczyn siły oddziaływania (S) i prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P). Wyniki ujmowane są w „Rejestrze ryzyk”, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1**.

**§ 27**

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni stosuje jednolitą z Urzędem Miasta i Gminy Bogatynia skalę oceny prawdopodobieństw i skutków ryzyka.

**§ 28**

Ocena siły oddziaływania (skutków ryzyka) polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji, wynikającej z poniższej tabeli oddziaływania ryzyka:

|  |  |
| --- | --- |
| Punktacja | Opis |
| 1 | oznacza oddziaływanie niskie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje krótkotrwałe zakłócenia lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, nieznaczną stratę finansową) |
| 2 | oznacza oddziaływanie małe (niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, niewielka strata finansowa) |
| 3 | oznacza oddziaływanie średnie (zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania) |
| 4 | oznacza oddziaływanie wysokie (brak realizacji kluczowego zadania, poważna strata finansowa) |
| 5 | oznacza oddziaływanie bardzo wysokie (brak realizacji kluczowych zadań, poważny uszczerbek w jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa, długotrwały proces przywracania stanu poprzedniego) |

**§ 29**

Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5 wg poniższej tabeli prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Punktacja | Opis | % prawdopodobieństwa, że ryzyko wystąpiw nadchodzącym roku |
| 1 | oznacza prawdopodobieństwo niskie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku) | 0 - 20 % |
| 2 | oznacza prawdopodobieństwo małe (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku) | 21 – 40 % |
| 3 | oznacza prawdopodobieństwo średnie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się w ciągu roku) | 41 – 60 % |
| 4 | oznacza prawdopodobieństwo wysokie (istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku) | 61 – 80 % |
| 5 | oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie (istnieją uzasadnione powodu by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku) | 81 – 100 % |

**§ 30**

Na podstawie przeprowadzonej oceny należy dokonać hierarchizacji ryzyk, umieszczając je w „Rejestrze ryzyk” przy każdym zadaniu w kolejności od najwyższego do najniższego.

# Ustalenie poziomu ryzyka

**§ 31**

Wyniki analizy ryzyka przedstawia się przy pomocy tabeli punktowej oceny ryzyka, która określa niski, średni i wysoki poziom ryzyka przypisując dla każdego z nich odpowiednią kolorystykę:

1. poziom niski – kolor żółty, najniższe zagrożenie, wymaga stałego monitorowania akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,
2. poziom średni – kolor zielony, akceptowalny poziom ryzyka, wymaga stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
3. poziom wysoki – kolor czerwony, nieakceptowany poziom ryzyka, właściciel ryzyka zobowiązany jest do podjęcia działań w celu sprowadzenia ryzyka do poziomu akceptowalnego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym bądź podjęcia decyzji o wycofaniu się.

# MATRYCA RYZYKA

|  |  |
| --- | --- |
| oddziaływanie |  |
| b. wysokie | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |  |
| wysokie | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| średnie | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| małe | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| niskie | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | niskie | małe | średnie | wysokie | b. wysokie |  |
| % | 0-20 | 21-40 | 41-60 | 61-80 | 81-100 | prawdopodo- bieństwo |

Legenda:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kolor | zielony | żółty | czerwony |
| Poziom ryzyka | niski | średni | wysoki |

# Reakcja na ryzyko

**§ 32**

W Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni przyjmuje się następujące możliwe sposoby postępowania z ryzykiem, które wskazuje właściciel ryzyka:

1. tolerowanie - jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje się działań zaradczych, akceptacja ryzyka,
2. dzielenie się, transfer ryzyka – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot, przekazanie innej stronie, innemu podmiotowi,
3. wycofanie się – unikanie ryzyka, odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem,
4. działanie - ograniczanie, minimalizacja ryzyka, podjęcie działań zaradczych mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.

# Raport roczny z zarządzania ryzykiem

**§ 33**

W ramach monitorowania realizacji celów w terminie **do 31 stycznia każdego roku** Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni przekazuje koordynatorowi kontroli zarządczej, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji swojego bezpośredniego przełożonego, „Raport roczny z zarządzania ryzykiem” za poprzedni rok, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2**. W raporcie należy przekazać również informacje o ryzykach, które wystąpiły, a nie były zidentyfikowane.

**§ 34**

Zespół koordynatorów przekazuje do akceptacji Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni Projekt raportu rocznego co najmniej na 7 dni przed terminem określonym w § 33.

**§ 35**

Dyrektor zapoznaje podległych pracowników z treścią niniejszych Zasad.

**§ 36**

Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

**Załącznik Nr 1 do Polityki zarządzania ryzykiem**

**w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni**

Rejestr ryzyk w roku …………

w **Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Cele / Zadania** | **Miernik (nazwa)** | **Planowany poziom miernika** | **Opis ryzyka** | **Skutki ryzyka****S** | **Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka****P** | **Poziom ryzyka****S x P** | **Właściciel ryzyka****/osoba odpowiedzalna za realizację celu / zadania** | **Reakcja na ryzyko** | **Działania planowane** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  11  |
|  | **CEL 1**Miejscowość z bogatą ofertą możliwością aktywnego spędzania czasu wolnego |  |  |  |  |  |  | Dyrektorszkoły |  |  |
|  | **Zadanie 1**Udział uczniów wimprezach, zawodach na szczeblu miejskim/gminnym |  Liczba/m-c |  1 / m-c | Odwołanie imprezy, zawodów | 1 | 1 | 1 | DyrektorSzkoły, wychowawcy,nauczycielewf | AkceptacjaDziałanie | -------1. Udział w zawodachinnych lub w innymterminie. |
|  | **Zadanie 2**Wykorzystanie zewnętrznych obiektów szkolnych do aktywnego wypoczynkuuczniów (placzabaw, boiskoszkolne) | Grupa / rok | 20 / rok | Awarie techniczne,Niesprzyjające warunki atmosferyczne | 1 | 2 | 2 | DyrektorSzkoły,wychowawcy świetlicy, nauczyciele, w tym wf | AkceptacjaDziałanie | -------1. Zaplanowanie alternatywnych form wypoczynku z wykorzystaniem obiektów zamkniętych |
|  | **Zadanie 3**Organizowanie imprez promujących zdrowy styl życia wśród uczniów i ich rodzin | Imprez / rok | 2 / rok | Brak zainteresowania, braki w przepływie informacji | 1 | 1 | 1 | Dyrektor Szkoły, koordynator | Akceptacja | ------- |
|  | **CEL 2**Miejscowość bezpieczna ispokojna dlakażdego - ZapewnienieBezpieczeństwa uczniom na terenie placówki |  |  |  |  |  |  | Dyrektorszkoły |  |  |
|  | **Zadanie 1**Monitorowaniesystemudyżurowanianauczycielipodczas przerw | % prawidłowowykonanychdyżurów | 100 % | RotacjaPracowników.Długotrwałenieobecności.Pracowników. Niskaobsada kadrowa.Niestarannośćpracowników. | 5 | 2 | 10 | Dyrektor iwicedyrektorSzkoły | Minimalizacja | 1. Kontrola poprawnościdyżurowania.2. Wyciąganiekonsekwencjidyscyplinarnych wobec nauczycielinieprawidłowowykonujących dyżury. |
|  | **Zadanie 2**Modyfikowanieorganizacji zajęćw świetlicy szkolnej | % prawidłowoodbytych zajęć | 100 % | Braki kadrowe.Organizacja zajęćnie zapewniabezpieczeństwauczniów | 1 | 1 | 1 | DyrektorSzkoły,Wicedyrektor,wychowawcy świetlicy | Minimalizacja | 1. Przestrzeganieprocedurorganizujących pracęświetlicy szkolnej.2. Zapewnienieodpowiedniej liczbywychowawców. |
|  | **Zadanie 3**Analiza zgodnościorganizacji szkolnych wycieczek z proceduramiwewnątrzszkolnymi i prawem oświatowym | % prawidłowozorganizowanychwycieczek | 100 % | Ryzyko naruszeniaprocedur , brakaktualnościprocedur wewn.Zagrożeniebezpieczeństwauczniów | 2 | 1 | 2 | DyrektorSzkoły,Wicedyrektor,kierownicywycieczek | Minimalizacja | 1. Przestrzeganieprocedur.2. Monitorowanieprawidłowościorganizacji idokumentacji wycieczki. |
|  | **Zadanie 4**Kontrolazabezpieczeńsystemuinformatycznegoprzedniepożądanymitreściami | Liczba zdarzeń dostępu uczniów doniepożądanychtreści | 0 | Brak wystarczającego nadzoru,brakikadrowe | 3 | 2 | 6 | Dyrektor Szkoły, nauczycieleinformatyki | Minimalizacja | 1. Monitorowanie prawidłowości funkcjonowaniaprogramów blokującychdostęp do treściniepożądanych.2. Nadzór nad uczniamikorzystającymi zinternetu. |
|  | **CEL 3**miasto przyjazne dla osób starszych |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Udział seniorów worganizowanychprzez szkołęimprezachintegracyjnych(warsztaty kreatywne,uroczystość DniaBabci i Dziadka) | Liczba seniorówuczestniczących w imprezach | 100 | Brakzainteresowania,braki w przepływieinformacji.Słaba frekwencja na imprezach | 1 | 2 | 2 | Wychowawcy inauczyciele | Akceptacja | ------- |
|  | **CEL 4**Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków szkoły |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Realizacja niezbędnych zadań wynikających z przepisów BHP, | Ilość obrażeń kwalifikowanych jako wypadki przy pracy lub wypadki dzieci. | 0 / rok | Odniesienie obrażeń przez pracownika lub wychowanka. | 2 | 2 | 4 | Dyrektor ,Wicedyrektor, wszyscy pracownicy | Działanie | 1. Kontrola pracowników w zakresie stosowania przepisów BHP.2. Wyposażenie placówki zgodne z przepisami BHP.3. Polityka ochrony dzieci.4. Kompleksowa obsługa placówki w zakresie BHP |
|  | **Zadanie 2**Badania lekarskie pracowników | % | 100% aktualnych badań pracowników | Nie dotrzymanie terminów | 2 | 2 | 4 | Dyrektor ,wicedyrektor, wszyscy pracownicy | Działanie | 1. Bezzwłoczne skierowanie i umówienie pracownika na badania. |
|  | **Zadanie 3**Ocena ryzyka na stanowisku pracy | % | 100% kart ryzyka dla wszystkich stanowisk pracy | Pojawienie się nowego stanowiska pracy | 2 | 1 | 2 | Dyrektor ,Wicedyrektor | Działanie | 1. Niezwłoczne uzupełnienie dokumentacji |
|  | **Zadanie 4**Kontrola stanu technicznego budynku szkoły | % | 100% zrealizowanych przeglądów zgodnie z planem finansowym | Brak umowy z wykonawcą | 3 | 1 | 3 | Dyrektor ,wicedyrektor | Działanie | 1. Monitorowane terminów:* przeglądu budynku
* przegląd instalacji elektrycznej
* przegląd kominiarski
* przegląd instalacji gazowej
* przeglądy p.poż.

2. Podpisanie umowy3. Zapewnienie środków na realizację podpisanych umów. |
|  | **Zadanie 5**Organizacja spacerów i wycieczek | Ilościowy | 2 razy w roku  | Warunki atmosferyczne.Brak pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. | 12 | 31 | 32 | DyrektorWicedyrektorNauczycieleWoźneDyrektorWicedyrektorNauczyciele | TolerowanieDziałanie | 1. Wyznaczenie innych terminów2. Rozmowy z rodzicami/ prawnymi opiekunami w celu zapoznania z ofertą wycieczki. |
|  | **CEL 5**Prawidłowa organizacja prawna i finansowa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa | Ilościowy | 0 wykrytych braków | Dłuższa absencja chorobowa dyrektora | 2 | 1 | 2 | Dyrektor Szkoły | Działanie | 1. Bieżące śledzenie zmian w przepisach.2. Udział w szkoleniach.3. Przegląd dokumentów. |
|  | **Zadanie 2**Zgodność arkusza organizacyjnego z obowiązującym prawem | % danych wprowadzonych poprawnie | 100% | Błędy ludzkie | 2 | 1 | 2 | Dyrektor Szkoły | Działanie | 1. Bieżąca kontrola i aktualizacja arkusza.2. Udział w szkoleniach. |
|  | **Zadanie 3**Wykonanie planu dochodów w danym roku budżetowym | % zrealizowanych zgodnie z planem | Nie mniej niż 80% | Brak wpływu środków | 2 | 2 | 4 | Dyrektor Szkoły | Działanie | 1. Monitorowanie wpłat,2. Windykacja. |
|  | **Zadanie 4**Wykonanie planu wydatków w danym roku budżetowym | % zrealizowanych zgodnie z planem | >90% | Cięcia budżetowe | 2 | 2 | 4 | Dyrektor Szkoły | Działanie | 1. Wnioskowanie o środki |
|  | **Zadanie 5**Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej | Terminowy | Zachowanie terminów sprawozdań wynikających z przepisów | Błędy ludzkieMożliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznychAbsencja pracownikówAwaria: sprzętu, elektryczna itp. | 2 | 1 | 2 | DyrektorGłówna Księgowa | Działanie | 1. Organizowanie szkoleń.2. Nadzór nad Główną Księgową – pilnowanie terminów.3. Organizowanie zastępstw.4.Naprawa bądź wymiana sprzętu.Zgłoszenie awarii  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 2 do Polityki zarządzania ryzykiem**

**w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni**

Raport roczny z zarządzania ryzykiem za rok ……………..

w **Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Cel/zadanie** | **Miernik****(nazwa)** | **Miernik** | **Opis ryzyka** | **Poziom ryzyka** | **Właściciel ryzyka** | **Czy ryzyko wystąpiło ?****Tak / Nie** | **Opis podjętych działań w zw. z materializacją ryzyka (jeżeli w rubryce 9 odpowiedź Tak)** | **Opis planowanych działań** |
| **Planowany poziom miernika** | **Wykonany poziom miernika** |
|  | **CEL 1**Miejscowość z bogatą ofertą możliwością aktywnego spędzania czasu wolnego |  |  |  |  |  | Dyrektorszkoły |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Udział uczniów wimprezach, zawodach na szczeblu miejskim/gminnym |  Liczba/m-c |  1 / m-c |  1 / m-c | Odwołanie imprezy, zawodów | 1 | DyrektorSzkoły, wychowawcy,nauczycielewf | Nie  | Nie dotyczy | Udział w zawodachinnych lub w innymterminie. |
|  | **Zadanie 2**Wykorzystanie zewnętrznych obiektów szkolnych do aktywnego wypoczynkuuczniów (placzabaw, boiskoszkolne) | Grupa / rok | 20 / rok | 15 / rok | Brak wolnych obiektów | 2 | DyrektorSzkoły,wychowawcy świetlicy, nauczyciele, w tym wf | Tak | Szukanie alternatywnych obiektów | Lepsze rozplanowanie terminów wykorzystania obiektów |
|  | **Zadanie 3**Organizowanie imprez promujących zdrowy styl życia wśród uczniów i ich rodzin | Imprez / rok | 2 / rok | 2 / rok | Brak zainteresowania, braki w przepływie informacji | 1 | Dyrektor Szkoły, koordynator | Nie | Nie dotyczy | Promocja, reklama imprez promujących zdrowy styl życia wśród uczniów i ich rodzin |
|  | **CEL 2**Miejscowość bezpieczna ispokojna dlakażdego - ZapewnienieBezpieczeństwa uczniom na terenie placówki |  |  |  |  |  | Dyrektorszkoły |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Monitorowaniesystemudyżurowanianauczycielipodczas przerw | % prawidłowowykonanychdyżurów | 100 % | 80 % | Długotrwałenieobecności.Pracowników.  | 10 | Dyrektor iwicedyrektorSzkoły | Tak | Bieżąca zmiana dyżurnego nauczyciela | Ustalanie zastępstw dyżurnych nauczycieli |
|  | **Zadanie 2**Modyfikowanieorganizacji zajęćw świetlicy szkolnej | % prawidłowoodbytych zajęć | 100 % | 100 % | Braki kadrowe.Organizacja zajęć nie zapewniabezpieczeństwauczniów | 1 | DyrektorSzkoły,Wicedyrektor,wychowawcy świetlicy | Nie | Nie dotyczy | Przestrzeganieprocedurorganizujących pracęświetlicy szkolnej.Zapewnienieodpowiedniej liczbywychowawców. |
|  | **Zadanie 3**Analiza zgodnościorganizacji szkolnych wycieczek z proceduramiwewnątrzszkolnymi i prawem oświatowym | % prawidłowozorganizowanychwycieczek | 100 % | 100 % | Ryzyko naruszeniaprocedur , brakaktualnościprocedur wewn.Zagrożeniebezpieczeństwauczniów | 2 | DyrektorSzkoły,Wicedyrektor,kierownicywycieczek | Nie | Nie dotyczy | Przestrzeganieprocedur.Monitorowanieprawidłowościorganizacji idokumentacji wycieczki. |
|  | **Zadanie 4**Kontrolazabezpieczeńsystemuinformatycznegoprzedniepożądanymitreściami | Liczba zdarzeń dostępu uczniów doniepożądanychtreści | 0 | 0 | Brak wystarczającego nadzoru,brakikadrowe | 8 | Dyrektor Szkoły, nauczycieleinformatyki | Nie | Nie dotyczy | Monitorowanie prawidłowości funkcjonowaniaprogramów blokującychdostęp do treściniepożądanych.Nadzór nad uczniamikorzystającymi zinternetu. |
|  | **CEL 3**miasto przyjazne dla osób starszych |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Udział seniorów worganizowanychprzez szkołęimprezachintegracyjnych(warsztaty kreatywne,uroczystość DniaBabci i Dziadka) | Liczba seniorówuczestniczących w imprezach | 100 | 80 | braki w przepływieinformacji. | 2 | Wychowawcy inauczyciele | Tak | Indywidualne powiadomienie seniorów | Organizacja lepszego przepływu informacji |
|  | **CEL 4**Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków szkoły |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Realizacja niezbędnych zadań wynikających z przepisów BHP, | Ilość obrażeń kwalifikowanych jako wypadki przy pracy lub wypadki dzieci. | 0 / rok | 0 / rok | Odniesienie obrażeń przez pracownika lub wychowanka. | 4 | Dyrektor ,Wicedyrektor, wszyscy pracownicy | Nie | Nie dotyczy | Dalsze szkolenia |
|  | **Zadanie 2**Badania lekarskie pracowników | % | 100% aktualnych badań pracowników | 100% aktualnych badań pracowników | Nie dotrzymanie terminów | 4 | Dyrektor ,wicedyrektor, wszyscy pracownicy | Nie  | Nie dotyczy | Bieżące pilnowanie terminów badań |
|  | **Zadanie 3**Ocena ryzyka na stanowisku pracy | % | 100% kart ryzyka dla wszystkich stanowisk pracy | 100% kart ryzyka dla wszystkich stanowisk pracy | Pojawienie się nowego stanowiska pracy | 2 | Dyrektor ,Wicedyrektor | Nie  | Nie dotyczy | Brak nowych stanowisk pracy |
|  | **Zadanie 4**Kontrola stanu technicznego budynku szkoły | % | 100% zrealizowanych przeglądów zgodnie z planem finansowym | 100% zrealizowanych przeglądów zgodnie z planem finansowym | Brak umowy z wykonawcą | 3 | Dyrektor ,wicedyrektor | Nie  | Nie dotyczy | Bieżąca realizacja przeglądów |
|  | **Zadanie 5**Organizacja spacerów i wycieczek | Ilościowy | 2 razy w roku  | 2 razy w roku  | Warunki atmosferyczne.Brak pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. | 32 | DyrektorWicedyrektorNauczycieleWoźneDyrektorWicedyrektorNauczyciele | TakNie | Wyznaczono inny terminNie dotyczy | Śledzenie w mediach prognozy pogodySą wszystkie zgody |
|  | **CEL 5**Prawidłowa organizacja prawna i finansowa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Zadanie 1**Zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa | Ilościowy | 0 wykrytych braków | 0 wykrytych braków | Dłuższa absencja chorobowa dyrektora | 2 | Dyrektor Szkoły | Nie  | Nie dotyczy | Śledzenie zmian w przepisach |
|  | **Zadanie 2**Zgodność arkusza organizacyjnego z obowiązującym prawem | % danych wprowadzonych poprawnie | 100% | 100% | Błędy ludzkie | 2 | Dyrektor Szkoły | Nie  | Nie dotyczy | Bieżąca kontrola |
|  | **Zadanie 3**Wykonanie planu dochodów w danym roku budżetowym | % zrealizowanych zgodnie z planem | Nie mniej niż 80% | 80% | Brak wpływu środków | 4 | Dyrektor Szkoły | Nie  | Nie dotyczy | Kontrola wpływu środków |
|  | **Zadanie 4**Wykonanie planu wydatków w danym roku budżetowym | % zrealizowanych zgodnie z planem | >90% | 90% | Cięcia budżetowe | 1 | Dyrektor Szkoły | Nie  | Nie dotyczy | Przygotowanie planu redukcji wydatków |
|  | **Zadanie 5**Zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej | Terminowy | Zachowanie terminów sprawozdań wynikających z przepisów | . Zachowanie terminów sprawozdań wynikających z przepisów | Błędy ludzkieMożliwość naruszenia dyscypliny finansów publicznychAbsencja pracownikówAwaria: sprzętu, elektryczna itp. | 2 | DyrektorGłówna Księgowa | Nie  | Nie dotyczy | Bieżące szkolenie.Zapewnienie rezerwowego komputera. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Uwagi……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sporządził: Zatwierdził …………………………………………..

 /podpis osoby upoważnionej przez Dyrektora Placówki /

*Załącznik Nr 3 do zarządzenia
 nr 2/SP4/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni*

*z dnia 1.09.2020 r.*

# Zasady dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej

# w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

**§ 1**

Niniejszy dokument określa zasady i tryb dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

**§ 2**

Proces samooceny jest jednym z narzędzi stosowanych w monitoringu kontroli zarządczej
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni, a jego celem jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej.

**§ 3**

Samoocena w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni przeprowadzana jest poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania sformułowane w kwestionariuszu TAK, NIE, NIE WIEM. Samoocena jest anonimowa, dokonuje się jej przez osobiste wypełnienie arkusza samooceny.

**§ 4**

Wzór kwestionariusza dla osób zarządzających w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni - Dyrektora, stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszych zasad. Wzór kwestionariusza dla pracowników, stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszych zasad. Natomiast wzory raportów zbiorczych dla kadry zarządzającej oraz pracowników stanowią odpowiednio **Załącznik Nr 3** i **Załącznik Nr 4**.

**§ 5**

Termin przeprowadzenia samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni ustala się **do 20 kwietnia każdego roku**. Wypełnione kwestionariusze w formie papierowej, należy przedłożyć Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni.

**§ 6**

Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie Samooceny w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni jest Raport z dokonanej samooceny, którego projekt zobowiązany jest przedłożyć wyznaczony zespół koordynatorów Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni w terminie umożliwiającym jego przyjęcie **do 30 kwietnia każdego roku**. Przeprowadzana corocznie samoocena dotyczy zawsze roku ubiegłego.

**§ 7**

1.Wyniki samooceny są podstawą do pisemnego Raportu zawierającego co najmniej następujące informacje:

* 1. cel przeprowadzonej samooceny,
	2. zakres samooceny przedmiotowy i podmiotowy,
	3. wyniki samooceny: ogólna ocena stanu kontroli zarządczej, zidentyfikowane ryzyka, słabości kontroli zarządczej, proponowane działania naprawcze.

2. Wzory kwestionariuszy / ankiet wykorzystane w procesie samooceny dołącza się do raportu.

**§ 8**

Za sporządzenie Raportu zbiorczego z przebiegu procesu samooceny w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni odpowiedzialny jest Z-ca Dyrektora.

**§ 9**

W Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni ustala się próg, którego przekroczenie będzie wskazywało na słabość kontroli zarządczej w danym obszarze: > 50% negatywnych odpowiedzi spośród wszystkich otrzymanych na konkretne pytania.

**§ 10**

Zobowiązuje się Z-cę Dyrektora do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszych Zasad.

**§ 11**

Zobowiązuje się wszystkich Pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

Załącznik Nr 1 do Zasad dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - **DYREKTOR**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **PYTANIE** | **TAK** | **NIE** | **NIE WIEM** | 1. Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź **TAK,** albo
2. Uzasadnienie odpowiedzi **NIE inne UWAGI**
 |
| 1 | Czy pracownicy są informowanio 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 placówce? |  |  |  |  |
| 3 | Czy bierze Pani/Pan udziałw szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
| 4 | Czy w Pani/Pana placówce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy? |  |  |  |  |
| 5 | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników? |  |  |  |  |
| 6 | Czy pracownicy zostali zapoznaniz kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? |  |  |  |  |
| 7 | Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? |  |  |  |  |
| 8 | Czy pracownicy posiadają wiedzęi umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? |  |  |  |  |
| 9 | Czy istniejące w placówce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? |  |  |  |  |
| 10 | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana placówki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? |  |  |  |  |
| 11 | Czy struktura organizacyjna placówki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? |  |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana placówce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań placówki? |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |
| 15 | Czy został określony ogólny cel istnienia placówki, np. w postaci misji? *(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)* |  |  |  |  |
| 16 | Czy w placówce 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)* |  |  |  |  |
| 17 | Czy cele i zadania placówki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? |  |  |  |  |
| 18 | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku? |  |  |  |  |
| 19 | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |  |
| 20 | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? |  |  |  |  |
| 21 | Czy w Pani/Pana placówce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *(jeśli TAK- proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE - proszę przejść do pytania nr 25)* |  |  |  |  |
| 22 | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować? |  |  |  |  |
| 23 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, którew 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 placówce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce *(np. poprzez internet)*? |  |  |  |  |
| 26 | Czy w placówce 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 placówki? |  |  |  |  |
| 28 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami? |  |  |  |  |
| 29 | Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacjiz podmiotami zewnętrznymi *(np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)* mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana placówce? |  |  |  |  |
| 30 | Czy Pani/Pana placówka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań? *(np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).* |  |  |  |  |
| 31 | Czy pracownicy w Pani/Pana placówce zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)? |  |  |  |  |
| 32 | Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? |  |  |  |  |
| 33 | Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania placówki? |  |  |  |  |

Załącznik Nr 2 do Zasad dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

ANKIETA DO SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ - **PRACOWNICY**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **PYTANIE** | **TAK** | **NIE** | **NIE WIEM** | 1. Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź **TAK,** albo
2. uzasadnienie odpowiedzi **NIE inne UWAGI**
 |
| 1 | Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznane są w placówce za nieetyczne? |  |  |  |  |
| 2 | Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w placówce? |  |  |  |  |
| 3 | Czy Pani/Pana zdaniem Dyrektor przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? |  |  |  |  |
| 4 | Czy bierze Pani/Pan udziałw szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
| 5 | Czy szkolenia w których Pani/Pan uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |  |
| 6 | Czy jest Pani/Pan informowany przez Dyrektora 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? |  |  |  |  |
| 8 | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie? |  |  |  |  |
| 9 | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? |  |  |  |  |
| 10 | Czy bezpośredni Dyrektorw wystarczającym stopniu monitorują bieżący stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |  |
| 11 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki? |  |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana placówce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny? *(jako plan pracy, działania)* |  |  |  |  |
| 13 | Czy cele i zadania Pani/Pana placówkina bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy celei zadania zostały zrealizowane? |  |  |  |  |
| 14 | Czy w Pani/Pana placówcew udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki? *(np. rejestr ryzyka)* |  |  |  |  |
| 15 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyk, wskazuje się na zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań? |  |  |  |  |
| 16 | Czy w Pani/Pana placówce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |  |
| 17 | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w placówce? |  |  |  |  |
| 18 | Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana placówce jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach/ instrukcjach? |  |  |  |  |
| 19 | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/ instrukcje są aktualne,tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi? |  |  |  |  |
| 20 | Czy nadzór ze strony Dyrektora zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |  |
| 21 | Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacjinadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |  |
| 22 | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |  |
| 23 | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań? |  |  |  |  |
| 24 | Czy postawa Dyrektora, zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań placówki? |  |  |  |  |
| 25 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem , a pracownikami? |  |  |  |  |
| 26 | Czy Dyrektor na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązującychw jednostce zasad, procedur, instrukcji? |  |  |  |  |

Załącznik Nr 3 do Zasad dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

RAPORT ZBIORCZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – **KADRA ZARZĄDZAJĄCA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **PYTANIE** | **Ilość odpowiedzi** **TAK** | **Ilość odpowiedzi****NIE** | **Ilość odpowiedzi****NIE WIEM** | **UWAGI** |
| 1 | Czy pracownicy są informowanio 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 placówce? |  |  |  |  |
| 3 | Czy bierze Pani/Pan udziałw szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
| 4 | Czy w Pani/Pana placówce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy? |  |  |  |  |
| 5 | Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników? |  |  |  |  |
| 6 | Czy pracownicy zostali zapoznaniz kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? |  |  |  |  |
| 7 | Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy? |  |  |  |  |
| 8 | Czy pracownicy posiadają wiedzęi umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań? |  |  |  |  |
| 9 | Czy istniejące w placówce procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności? |  |  |  |  |
| 10 | Czy struktura organizacyjna Pani/Pana placówki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań? |  |  |  |  |
| 11 | Czy struktura organizacyjna placówki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana? |  |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana placówce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników w odniesieniu do celów i zadań placówki? |  |  |  |  |
| 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? |  |  |  |  |
| 15 | Czy został określony ogólny cel istnienia placówki, np. w postaci misji? *(poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)* |  |  |  |  |
| 16 | Czy w placówce 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)* |  |  |  |  |
| 17 | Czy cele i zadania placówki na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? |  |  |  |  |
| 18 | Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku? |  |  |  |  |
| 19 | Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |  |
| 20 | Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań? |  |  |  |  |
| 21 | Czy w Pani/Pana placówce w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? *(jeśli TAK- proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE - proszę przejść do pytania nr 25)* |  |  |  |  |
| 22 | Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować? |  |  |  |  |
| 23 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, którew 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 placówce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce *(np. poprzez internet)*? |  |  |  |  |
| 26 | Czy w placówce 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 placówki? |  |  |  |  |
| 28 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy pracownikami? |  |  |  |  |
| 29 | Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi *(np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)* mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana placówce? |  |  |  |  |
| 30 | Czy Pani/Pana placówka utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację zadań? *(np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami).* |  |  |  |  |
| 31 | Czy pracownicy w Pani/Pana placówce zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)? |  |  |  |  |
| 32 | Czy pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań? |  |  |  |  |
| 33 | Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania placówki? |  |  |  |  |
|  | **Ilość odpowiedzi wszystkich: ……** | **……** | **……** | **……** | **Procent (%)****Odp. TAK** **……** |

Załącznik Nr 4 do Zasad dokonywania samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

RAPORT ZBIORCZY SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – **PRACOWNICY**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **PYTANIE** | **Ilość odpowiedzi** **TAK** | **Ilość odpowiedzi****NIE** | **Ilość odpowiedzi****NIE WIEM** | **UWAGI** |
| 1 | Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników uznane są w placówce za nieetyczne? |  |  |  |  |
| 2 | Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w placówce? |  |  |  |  |
| 3 | Czy Pani/Pana zdaniem Dyrektor przestrzega i promuje własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? |  |  |  |  |
| 4 | Czy bierze Pani/Pan udziałw szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania? |  |  |  |  |
| 5 | Czy szkolenia w których Pani/Pan uczestniczył, były przydatne na zajmowanym stanowisku? |  |  |  |  |
| 6 | Czy jest Pani/Pan informowany przez Dyrektora 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? |  |  |  |  |
| 8 | Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie? |  |  |  |  |
| 9 | Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań? |  |  |  |  |
| 10 | Czy bezpośredni Dyrektorw wystarczającym stopniu monitorują bieżący stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań? |  |  |  |  |
| 11 | Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia jednostki? |  |  |  |  |
| 12 | Czy w Pani/Pana placówce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie, niż regulamin organizacyjny? *(jako plan pracy, działania)* |  |  |  |  |
| 13 | Czy cele i zadania Pani/Pana placówkina bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki, bądź inne kryteria za pomocą których można sprawdzić czy celei zadania zostały zrealizowane? |  |  |  |  |
| 14 | Czy w Pani/Pana placówcew udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań placówki? *(np. rejestr ryzyka)* |  |  |  |  |
| 15 | Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ ryzyk, wskazuje się na zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogąprzeszkodzić w realizacji celów i zadań? |  |  |  |  |
| 16 | Czy w Pani/Pana placówce podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych? |  |  |  |  |
| 17 | Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w placówce? |  |  |  |  |
| 18 | Czy sposób realizacji zadań w Pani/Pana placówce jest w wystarczającym stopniu określony w pisemnych procedurach/ instrukcjach? |  |  |  |  |
| 19 | Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/ instrukcje są aktualne,tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi? |  |  |  |  |
| 20 | Czy nadzór ze strony Dyrektora zapewnia skuteczną realizację zadań? |  |  |  |  |
| 21 | Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacjinadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii? |  |  |  |  |
| 22 | Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy, są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem? |  |  |  |  |
| 23 | Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnychdo realizacji swoich zadań? |  |  |  |  |
| 24 | Czy postawa Dyrektora, zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań placówki? |  |  |  |  |
| 25 | Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem , a pracownikami? |  |  |  |  |
| 26 | Czy Dyrektor na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązującychw jednostce zasad, procedur, instrukcji? |  |  |  |  |
|  | **Ilość odpowiedzi wszystkich: ……** | **……** | **……** | **……** | **Procent (%)****Odp. TAK** **……** |

*Załącznik Nr 4 do zarządzenia
 nr 2/SP4/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni*

*z dnia 1.09.2020 r.*

# Harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej

# w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Bogatyni

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Dokument | Termin do | Dokument wychodzący / wewnętrzny |
| 1 | Rejestr ryzyk  | 15.XI | Do Koordynatora,po akceptacji bezpośredniego przełożonego |
| 2 | Raport rocznyz zarządzania ryzykiem  | 31.I | Do Koordynatora,po akceptacji bezpośredniego przełożonego |
| 3 | Oświadczenieo stanie kontroli zarządczej  | 28.II | Do Koordynatora |
| 4 | Samoocena kontroli zarządczej | 30.IV | Dokument wewnętrzny jednostki (do wglądu) |
| 5 | Aktualizacja rejestru ryzyk | 31.VII | Dokument wewnętrzny jednostki (do wglądu) |