

Zarządzenie Nr ZSB.KNC-01312-13/10
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle
z dnia 8 marca 2010 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) wprowadza się w Zespole Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle **Regulamin Kontroli Zarządczej**.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - a. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczności i efektywności działania,
 - c. wiarygodności sprawozdań,
 - d. ochrony zasobów,
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g. zarządzania ryzykiem.
2. **Obszary Kontroli Zarządczej:**
 - a. środowisko wewnętrzne;
 - b. cele i zarządzanie ryzykiem;
 - c. mechanizmy kontroli;
 - d. informacja i komunikacja;
 - e. monitorowanie i ocena
3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej:
 - a. gdy mowa o „Ustawie o systemie oświaty” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2010 r nr 54/320 z póź. zm.)
 - b. Gdy mowa o „Karcie nauczyciela” rozumieć należy przez to USTAWĘ z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2009 roku nr 219/1706 z póź. zm.).

§ 3

I Przestrzeganie wartości etycznych

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty
4. Zasady etyczne i wymagania formalno prawne dla innych pracowników szkoły określa Kodeks Pracy.

§ 4

II Kompetencje zawodowe

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 400 z późn. zm.)
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutację nowych nauczycieli lub pracowników szkoły przeprowadza Nieformalny Zespół Doradczy Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi w zależności od stanowiska :
 - a. Dyrektor
 - b. Wicedyrektorzy
 - c. Główny Księgowy
 - d. Ref. Ds. Kancelarii i Kadr
6. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora szkoły.
7. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. **Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela** określa **Regulamin Oceniania Pracy Nauczycieli w Zespole Szkół Budowlanych w Jaśle** z dnia 12 października 2000r.
8. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole. **Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen pracowników samorządowych** określa załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr ZSB.KNC-01312-14-2/09 z dnia 29 maja 2009 r.

§ 5

III Struktura organizacyjna

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa o systemie oświaty.
2. Strukturę organizacyjną szkoły określa **Regulamin organizacyjny szkoły**, stanowiący załącznik Nr2 do zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr ZSB.KNC-01312-3/10 z dnia 8 stycznia 2010 r.
3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany u Referenta ds. Kancelarii i Kadr.

§ 6

IV Delegowanie uprawnień

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone dla poszczególnych rodzajów dokumentów w zależności od ich rodzaju i ważności w „Polityce finansowej” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika .

CELE I ZARZADZANIE RYZYKIEM

§ 7

I Misja szkoły

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

a) **MISJA SZKOŁY**

- 1) jesteśmy dla dzieci
- 2) umożliwiamy zdobywanie wiedzy i umiejętności
- 3) oferujemy wysoki poziom kształcenia
- 4) kształtujemy postawy patriotyczne
- 5) przekazujemy wartości moralne i etyczne
- 6) mamy własną tożsamość
- 7) przygotowujemy do udziału w konkursach i olimpiadach
- 8) mamy bogatą ofertę zajęć pozalekcyjnych
- 9) pomagamy uczniom w wyborze zawodu oraz w wyborze dalszej drogi kształcenia

- 10) jesteśmy otwarci na problemy dzieci i rodziców
- 11) dbamy o zdrowie dzieci
- 12) otaczamy opieką dzieci z rodzin potrzebujących pomocy
- 13) wdramy do samorządności
- 14) przygotowujemy do życia rodzinnego
- 15) współpracujemy z organizacjami działającymi na rzecz nauki, opieki
- 16) i wychowania

b) WIZJA SZKOŁY

- 1) w naszej szkole najważniejsza jest: OJCZYZNA, NAUKA, PRACA
 - 2) nasza szkoła to dobra szkoła
 - 3) uczniowie są dobrze przygotowani do: egzaminów, kontynuowania nauki, wykonywania zawodu
 - 4) przeprowadzamy egzaminy z nauki zawodu i przygotowania zawodowego
 - 5) przeprowadzamy szkolenia
 - 6) nasi uczniowie są kulturalni, inteligentni, chętnie niosą pomoc potrzebującym,
 - 7) dbają o środowisko
 - 8) w naszej szkole rozwijamy zainteresowania, pogłębiają wiedzę, szanujemy poglądy innych
 - 9) wychowujemy zgodnie ze społeczną nauką Kościoła przy poszanowaniu wartości uniwersalnych
 - 10) pracownicy są kompetentni i wysoko wykwalifikowani
 - 11) w szkole panuje dobra atmosfera, szkolne obiekty mają wysoki standard, profesjonalne wyposażenie, otoczenie dobrze utrzymane
 - 12) uczniowie potrafią aktywnie poszukać pracy
2. Cele i zadania Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty
 3. Cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami Ustawy.

§ 8

II Identyfikacja ryzyka

1. Raz w roku (najpóźniej do ostatniego dnia listopada) dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów ustalonych wyżej.
2. Oceny ryzyk dokonuje zespół w składzie:
 - a. Dyrektor ZSB
 - b. Wicedyrektorzy szkoły
 - c. Główny Księgowy w odniesieniu do działalności finansowej.
3. Identyfikacja ryzyk dotyczy głównie badania osiągnięcia celów edukacyjnych i jest regulowana wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

4. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się **czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk według obszarów wrażliwych, określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu Kontroli Zarządczej.**
5. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki je kształtujące. Ze względu na ich źródło ryzyka dzielią się na :
 - a. Zewnętrzne – rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
 - b. Wewnętrzne –ryzyko to obejmuje działania wewnętrzne placówki i może być zarządzane wewnątrz jednostki.
6. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się **w rejestrze, stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu Kontroli Zarządczej.**
7. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka ustala się jego właściciela.
8. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania swojemu bezpośredniemu przełożonemu ryzyk zidentyfikowanych podczas wykonywania przydzielonych zadań.
9. Kontrolę finansową reguluje Zarządzenie Dyrektora Szkoły w sprawie sprawowania kontroli finansowej, zawierające listę „zadań wrażliwych” podlegających szczególnej kontroli
10. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
11. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
12. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.

§ 9

III Analiza i reakcja na ryzyko

1. Każde ryzyko podlega analizie. Poziom ryzyka jest sumą prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.
2. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku oddziaływania.
3. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, którą stanowi macierz prawdopodobieństwo- skutek.- **Załącznik nr 3 do Regulaminu Kontroli Zarządczej.**
4. Mapa ryzyka definiuje ryzyka na :
 - 1) niskie o wartości 4 i mniejszej;
 - 2) średnie o wartości powyżej 4 i mniejszej niż 7;
 - 3) wysokie – o wartości powyżej 7.
5. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie;
 - 1) 1 – oznacza skutek nieznaczny,
 - 2) 2 – oznacza skutek mały,
 - 3) 3 – oznacza skutek średni,
 - 4) 4 – oznacza skutek poważny,
 - 5) 5 – oznacza skutek katastrofalny.
6. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo małe (0-20 %),
 - 2) 2 – oznacza prawdopodobieństwo małe (21 - 40%),
 - 3) 3 – oznacza prawdopodobieństwo średnie (41 - 60 %),
 - 4) 4 – oznacza prawdopodobieństwo duże (61 - 80 %),
 - 5) 5 – oznacza prawdopodobieństwo prawie pewne (81 -100 %).

7. Wskaźniki do punktacji oceny prawdopodobieństwa i skutków ryzyka określa **Załącznik nr 4 do Regulaminu Kontroli Zarządczej**.
8. Dyrektor szkoły oznacza poziom akceptowalny dla danego ryzyka – oznacza go ukośnymi zakreszeniami w mapach opracowanych na dany rok kalendarzowy.
9. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko :
 - a) tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania są ograniczone lub wykraczające poza decyzje i działania wewnętrzne;
 - b) przeniesienie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz;
 - c) wycofanie się – dotyczy to będzie grypy ryzyk dla których mimo podejmowanych działań nie udało się zmniejszyć ich istotności do akceptowanego poziomu;
 - d) przeciwdziałanie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji, lub znacznego ograniczenia.
10. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu
11. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi Dyrektor Szkoły oraz Główny Księgowy.

MECHANIZMY KONTROLI

§ 10

I Kontrola

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych,
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - a) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - b) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną.
8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.
9. Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej (tj. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora Szkoły. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.
10. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w Kancelarii Szkoły.

§ 11

II Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Kontrolę finansową regulują Zarządzenia Dyrektora Szkoły:
 - a. Instrukcja gospodarowania środkami finansowymi
 - b. Instrukcje kasowa
 - c. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego
 - d. Regulamin dokonywania zamówień publicznych
 - e. Instrukcja w sprawie zasad, czynności i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
 - f. Instrukcja inwentaryzacyjna
2. Zasady prowadzenia rachunkowości reguluje „Polityka Rachunkowości” wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Szkoły w sprawie polityki rachunkowości.

§ 12

III Nadzór

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Nadzór pedagogiczny i finansowy nad Szkołą sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Podkarpacki Kurator Oświaty i Powiat Jasielski.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i finansowy w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły, Główny Księgowy i powołani Wicedyrektorzy w zakresie kompetencji.

§ 13

IV Ciągłość działalności

Ciągłość działalności gwarantuje:

1. Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
2. Ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych
3. Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów
4. Nadzór jednostek nadrzędnych (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym) .

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 15

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
 - a) właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań,
 - b) instrukcję kancelaryjną – system bezdziennikowy w jednostkach oświaty
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
 - a) Właściwą oraz rzetelną komunikację, która gwarantuje Instrukcja kancelaryjna – system bezdziennikowy w jednostkach oświaty, w szczególności:
 - 1) Zarządzenia Dyrektora Szkoły
 - 2) Tablica ogłoszeń
 - 3) Ogłoszenia na szkolnej stronie internetowej
 - 4) Rady pedagogiczne
 - 5) Zebrania z pracownikami administracji i obsługi
3. Komunikację zewnętrzną wykonuje Dyrektor Szkoły zgodnie Ustawą o systemie oświaty.

MONITOROWANIE I OCENA

§ 16

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 17

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.

§ 18

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.
2. **Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej** stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 19

1. Regulamin Kontroli Zarządczej obowiązuje od dnia podpisania.
2. Pracownicy szkoły obowiązani są do systematycznej analizy wystąpienia ryzyk na stanowiskach pracy i zgłaszania ich Dyrektorowi Szkoły.

Załączniki do Regulaminu Kontroli Zarządczej.

1. *Wrażliwe obszary działania jednostki – załącznik 1.*
2. *Rejestr ryzyk – wzór dokumentu – załącznik 2.*
3. *Mapa ryzyka – wzór dokumentu – załącznik 3.*
4. *Wskaźniki do szacowania prawdopodobieństwa i skutków – załącznik 4.*
5. *Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej – załącznik 5.*

Jasło, 8 marca 2010

Dorota Czernecka
Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych
im. Króla Kazimierza Wielkiego
w Jasle

WYKAZ OBSZARÓW RYZYKA

1. Obsługa finansowo- księgowa.
2. Obsługa kadrowa.
3. Administracja.
4. Obsługa prawna.
5. Bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo uczniów.
6. Realizacja zadań statutowych szkoły, w tym realizacja podstaw programowych.
7. Zagrożenia epidemiologiczne.
8. Usługi zewnętrzne i ich jakość.
9. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.
10. Ochrona mienia.
11. Zdarzenia losowe – pożar, powódź, zalanie, awarie.

MAPA RYZYKA

(Ocena istotności ryzyka)

SKUTEK	katastrofalny 5					
	poważny 4					
	średni 3					
	mały 2					
	nieznaczny 1					
	1	2	3	4	5	
	b. małe 0-20%	małe 21-40%	średnie 41-60%	duże 61-80%	b. duże 81-100%	
PRAWDOPODOBIENSTWO						

WYTYCZNE DO OCENY PRAWDOPODOBIEŃSTWA WYSTĄPIENIA I SIŁY ODDZIAŁYWANIA RYZYKA

Szablon punktowej oceny ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka - Skala/ punkty - Opis

Prawdopodobieństwo

Bardzo małe 1

Zdarzenie dotąd nie miało miejsca, najprawdopodobniej nigdy nie wystąpi, może wystąpić tylko w wyjątkowych okolicznościach.

(0-20)%

Małe 2

Jest małe prawdopodobieństwo wystąpienia tego zdarzenia, może wystąpić kilka razy w przyjętym – do

analizy- okresie np.5-ciu lat.

(21-40)%

Średnie 3

Wystąpienie zdarzenia jest prawdopodobne, może mieć miejsce w określonych przypadkach.

(41-60)%

Duże 4

Jest bardzo prawdopodobne, że zdarzenie będzie miało miejsce.

(61-80)%

Prawie pewne 5

Jest pewne, że określone zdarzenie wystąpi.

(81-100)%

Skutek wystąpienia danego ryzyka - Skala/ punkty - Opis

Skutek

Nieznacznym 1

Nieznacznym skutek finansowy, brak skutków prawnych dla jednostki, znikomy wpływ na realizację celów i

zadań jednostki, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi, nie ma wpływu na reputację jednostki.

Mały 2

Brak skutków prawnych, mały skutek finansowy, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi, niewielki wpływ

na reputację jednostki, mały wpływ na realizację celów i zadań jednostki.

Średni 3

Średni wpływ na realizację celów i zadań jednostki, mały wpływ na reputację jednostki, średni skutek finansowy, niewielkie konsekwencje prawne, nie ma wpływu na bezpieczeństwo ludzi.

Poważny 4

Duży wpływ na terminy oraz realizację celów i zadań jednostki, duży wpływ na reputację jednostki, poważne straty finansowe, duże konsekwencje prawne, zagrożenie dla bezpieczeństwa ludzi.

Katastrofalny 5

Brak realizacji celów i zadań jednostki, utrata dobrego wizerunku jednostki, bardzo duże straty finansowe,

bardzo poważne konsekwencje prawne, naruszenie bezpieczeństwa ludzi.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok

w Zespole Szkół Budowlanych im. Króla Kazimierza Wielkiego w Jaśle

Będąc osobą odpowiedzialną za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w kierowanej przeze mnie jednostce / komórce organizacyjnej / ¹

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza²

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,³

Integralną częścią niniejszego oświadczenia jest, stanowiące załącznik SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK

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

.....
(miejsowość, data)
jednostki/ komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika)

WAŻNE

* w zależności od końcowego wyniku kontroli zarządczej (baza 4.2, B:31), zaciąga się krzyżyk w jednym z trzech pól

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

1 Niepotrzebne skreślić

2 Niepotrzebne skreślić

3 Niepotrzebne skreślić