

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
ZSZ.021.1.16.2022
Dyrektora ZSZ Nr 1
im. Józefa Psarskiego
w Ostrołęce z dnia 24
października 2022 roku

**Regulamin kontroli zarządczej
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce**

Rozdział 1

§ 1

Pojęcie kontroli zarządczej należy rozumieć jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z treścią art. 68 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora szkoły, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 *Ustawy o finansach publicznych*.

§ 3

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:

- 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.

Rozdział 2

Środowisko wewnętrzne

§ 4

Pracownicy szkoły są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Powinni jednocześnie wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na określone stanowisko. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji określają przepisy odrębne.
2. Pracownicy mają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań.
3. Dyrektor zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracownikom szkoły.
4. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie zakresu czynności jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.

Rozdział 3

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania oraz cele określone w statucie szkoły, w którym określono strukturę organizacyjną jednostki.
2. Cele oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację wskazuje Dyrektor lub upoważnione do tego osoby corocznie, w terminie ustalonym przez Dyrektora. Wzór tabeli celów szkoły stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi Dyrektor oraz pracownicy podejmujący decyzje wynikające z zakresu obowiązków.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

3. W celu identyfikacji ryzyka Dyrektor powołuje zespół problemowy w składzie określonym odrębnym zarządzeniem.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje się systematycznie, z uwzględnieniem zmian warunków realizacji zadań, nie rzadziej niż raz w roku, na podstawie analizy ryzyka przedstawionej przez członków zespołu.
5. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa),
 - 2) czynniki finansowe (zmiana kosztów działalności szkoły),
 - 3) czynniki związane z prowadzoną działalnością.
6. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowalny poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Zidentyfikowane ryzyka określa się w rejestrze ryzyk. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Mechanizmy kontroli

§ 8

Kontrolę zarządczą sprawują:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) główny księgowy,
- 3) inni pracownicy na polecenie głównego księgowego, po pisemnym upoważnieniu przez Dyrektora,
- 4) podmioty zewnętrzne na podstawie zawartej umowy.

§ 9

1. W szkole jest opracowywany roczny plan kontroli.
2. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.
3. Plan kontroli może zostać w każdym czasie zmieniony przez Dyrektora poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
4. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 10

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor, główny księgowy lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 *Ustawy o finansach publicznych*.
3. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 11

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych jest dokonywana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem szkoły:
 - 1) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych,
 - 3) jest przeprowadzana w formie inwentaryzacji; sposób jej przeprowadzania został określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrola wydatków płacowych jest przeprowadzana przez Dyrektora na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb szkoły w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu finansowego.
4. Kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.

Rozdział 5 **Monitorowanie i ocena**

1. W szkole jest prowadzona bieżąca ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów dokonuje Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej są zobowiązani także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco

rozwiązywane.

4. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania Dyrektorowi informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez Dyrektora i głównego księgowego, której wyniki winny zostać udokumentowane.
6. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Cezary Piśtr Pilcicki

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkół
Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce

PLAN DZIAŁALNOŚCI: NA ROK
 (nazwa komórki organizacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce)

CELE komórki / jednostki ¹	ZADANIA Realizowane w ramach osiągnięcia CELU	MIERNIK DO OSIĄGNIĘCIA ² - nazwa miernika i jednostka miary ³	PLANOWANA WARTOŚĆ MIERNIKA do osiągnięcia dla okresu, którego dotyczy	WYDZIAŁ / JEDNOSTKA i OSOBY odpowiedzialne za wykonanie zadania	TERMIN realizacji zadania
1.	-				
2.	-				
3.	-				

.....
 (data i podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

1 UWAGI:
 1) w ramach każdej pozycji w tej kolumnie należy podać najważniejsze cele do osiągnięcia w danym roku. Określone cele powinny korelować z misją jednostki.
 2) w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta konieczne jest uszeregowanie i oznaczenie celów wg poziomu realizowanej kontroli zarządczej (tj. poziom I – cele i zadania Urzędu nie związane z realizacją nadzoru i kontroli nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi, poziom II – cele i zadania związane z realizacją nadzoru i kontroli nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi).
2 Miernik powinien:
 - umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu/zadania; mierniki nie powinny mieć wartości logicznych (TAK/NIE), opisowych, bazujących na subiektywnej ocenie, - odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty,
 - mierzyć tylko to, na co jednostka ma wpływ (mierzyć rezultat, na który jednostka ma wpływ, nie powinien poddawać się manipulacji),
 - bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach.
 Mierniki najczęściej wyraża się w % lub liczbie, a także w postaci algorytmów lub innych wyliczeń.
 Rodzaje możliwych mierników:
 - miernik produktu lub usługi - wyrażany w jednostkach fizycznych lub finansowych, które otrzymuje się w wyniku realizacji zadania;
 - miernik rezultatu - wyraża efekty (skutki) uzyskane w wyniku działań objętych zadaniem;
 - miernik oddziaływania - wskazuje długofalowe konsekwencje realizacji zadania. Mogą one mierzyć bezpośrednio skutki wdrażania zadania - ujawniające się po dłuższym okresie;
 - miernik skuteczności - wyraża stopień osiągnięcia założonych celów;
 - miernik efektywności - wskazuje stosunek (zależność) między nakładami (wydatkami/kosztami) i osiągniętymi efektami (wynikami).
3 W przypadku mierników wymagających zastosowania algorytmów lub wyliczenia należy podać również algorytm z objaśnieniami.

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkół

Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce

.....
 nazwa/pieczętka komórki organizacyjnej Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce

Ocena ryzyka zdiagnozowanego w ... roku

Lp.	Identyfikacja ryzyka		Analiza ryzyka			Odpowiedź na ryzyko			Ocena skuteczności metod przeciwdziałania ryzyku oraz ich wpływ na poziom istotności ryzyka
	Cel - zadanie	Ryzyko wraz z podaniem kategorii	SR	PR	IR	Istniejące mechanizmy kontroli	Reakcja na ryzyko	Zastosowane mechanizmy kontroli	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

.....
 (podpis kierownika komórki organizacyjnej)

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr inż. Cezary Piotr Pilcicki

.....
(oznaczenie / pieczęć miejskiej jednostki organizacyjnej)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
(wskazanie kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej
wg nomenklatury w danej jednostce organizacyjnej)
za rok

OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ	
Oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce funkcjonowała adekwatna skuteczna i efektywna kontrola zarządcza ¹ :	
...	w wystarczającym stopniu
...	w ograniczonym stopniu
...	nie funkcjonowała
Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzania pochodzących z ¹ :	
...	- monitoringu realizacji celów i zadań
...	- samooceny kontroli zarządczej
...	- procesu zarządzania ryzykiem
...	- kontroli wewnętrznych
...	- kontroli zewnętrznych
...	- audytu wewnętrznego
...	- innych źródeł informacji:
1.	Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ²
2.	Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:
3.	Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:
Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.	

.....
(podpis kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej)

¹ Znakiem „X” zaznaczyć odpowiedni wiersz

² Wypełnić punkty 1-3 w przypadku, gdy kontrola zarządcza funkcjonowała w ograniczonym stopniu lub nie funkcjonowała

.....
 nazwa/pieczeńka komórki organizacyjnej ZSZ Nr 1 w Ostrołęce

Zaznaczyć poniżej (proszę zaznaczyć odpowiedni kwadrat):

- złożenie Rejestru
- aktualizacja Rejestru

Rejestr ryzyka na rok																		
Lp.	Identyfikacja celu			Identyfikacja ryzyka					Analiza ryzyka					Odpowiedź na ryzyko				
	Nazwa celu	Nazwa zadania (jeśli dotyczy)	Zidentyfikowane ryzyko – nazwa ryzyka/szansy	Przyczyna ryzyka jako zagrożenia (nie dotyczy szans)	Skutek ryzyka/szansy (opis)	Kategoria ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (PR) od 1 do 5	Skutki wystąpienia ryzyka (SR) od 1 do 5	Istotność ryzyka PRXSR	Działania podjęte, które już funkcjonują	Reakcja na ryzyko (akceptowanie, przeniesienie, przeciwdziałanie, rezygnacja)	Działania planowane- jakie jest planowane dalsze postępowanie	Termin realizacji działania	Właściciel ryzyka (osoba odpowiedzialna)				
1																		

Data:

.....

Podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej ZSZ Nr 1
 w Ostrołęce

Zasady wypełniania Arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1.	Liczba porządkowa.
2.	Nazwa celu - cele powinny być tożsame z tymi zawartymi w Planie działalności na dany rok.
3.	Nazwa zadania realizowanego przez komórkę organizacyjną / jednostkę służącą realizacji misji i ogólnych celów jednostki - zadania powinny być tożsame z tymi zawartymi w Planie działalności.
4.	Zidentyfikowane ryzyko - nazwa ryzyka - ryzyko, które może wpłynąć na realizację celu bądź zadania. Szansa - pozytywny czynnik ryzyka jeśli się ziści spowoduje pozytywne oddziaływanie dla projektu np. oszczędności lub zrealizowanie pewnych prac szybciej. Wskazanie kategorii ryzyka oraz jego krótki opis; w przypadku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w oparciu o zał. Nr 1 do niniejszej <i>Procedury zarządzania ryzykiem</i> . Miejskie jednostki organizacyjne określają w kol. 3 ryzyko i jego kategorię zgodnie z obowiązującymi w tych jednostkach zasadami kontroli zarządczej; Objasnienia kategorii należy podać pod wypełnioną tabelą; Identyfikacja danego ryzyka odnosić się ma do celów i zadań wyszczególnionych w Planie działalności.
5.	Przyczyna ryzyka - informacja co jest przyczyną wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka.
6.	Skutek ryzyka/szansy - należy opisać konsekwencje zmierzające do skutki lub skutki w zakresie szansy.
7.	Kategoria ryzyka - należy odnieść dane ryzyko do poniższych kategorii ryzyka poprzez wstawienie odpowiedniego oznaczenia literowego, podanego w nawiasach: finans (F), czynniki zewnętrzne (CZ), działalność (D), zasoby ludzkie (ZL);
8.	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (PR) - wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z opisem zawartym w niniejszej <i>Procedurze zarządzania ryzykiem</i> .
9.	Skutki wystąpienia ryzyka (SR) - wartości przyznane w skali 1 do 5, zgodnie z opisem zawartym w niniejszej <i>Procedurze zarządzania ryzykiem</i> .
10.	Istotność ryzyka (IR) - iloczyn skutków wystąpienia ryzyka i prawdopodobieństwa (PR x SR).
11.	Działania podjęte - działania już podjęte w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa ich wystąpienia np. procedury postępowania (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, umowy, zastępstwa), nadzór funkcjonalny itd.
12.	Reakcja na ryzyko - ustalony sposób postępowania z ryzykiem (O - kontrolowanie i ograniczenie ryzyka; P - przeniesienie ryzyka (np. polisa, gwarancje); Z - zakończenie działań obarczonych ryzykiem; T - tolerowanie ryzyka). Należy określić sposób działania w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.
13.	Działania planowane - to działania, które należy podjąć w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka. W przypadku, gdy działania podjęte są wystarczające i nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych regulacji czy też działań, należy wpisać w kolumnie: „kontynuacja”.
14	Termin realizacji działania - należy wpisać termin realizacji planowanych działań wymienionych w kol. 13.
15	Właściciel ryzyka - osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem, mająca kompetencje do podjęcia działań zaradczych w stosunku do zarządzanego przez siebie obszaru.

Odpowiedzialny:		Koordynator kontroli zarządczej	
1.	Zbiorcze zestawianie planów działalności	Do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy	Dyrektor Szkoły
2.	Zbiorczy rejestr ryzyka	Do 15 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy	Dyrektor Szkoły
3.	Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni w ZSZ Nr 1 w Ostrołęce ,	Do końca lutego	Dyrektor Szkoły
4.	Zbiorcze sprawozdanie z realizacji Planu działalności za dany rok dla ZSZ Nr 1 w Ostrołęce	w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku którego sprawozdanie dotyczy	Dyrektor Szkoły
5.	Projekt Informacji o stanie kontroli zarządczej w ZSZ Nr 1 w Ostrołęce za rok poprzedni	w terminie do 30 kwietnia roku następującego po roku którego informacja dotyczy	Dyrektor Szkoły
6.	Sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej w szkole za rok poprzedni	w terminie do końca maja roku następującego po roku którego ocena dotyczy	Dyrektor Szkoły
Odpowiedzialny:		Kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej	
1.	Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	w terminie do 10 marca roku następującego po roku którego oświadczenie dotyczy	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej ZSZ Nr 1 w Ostrołęce (komórki nadzorującej działalność danej jednostki)
2.	Informacja o: - wynikach kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce (wszystkie protokoły z kontroli zewnętrznych przekazywać do wiadomości Dyrektora, który po dekretacji za pośrednictwem wydziału nadzorującego zostanie przekazany do Biura Kontroli i Skarg), - zaistnieniu w trakcie roku ryzyk / sytuacji, które mogą mieć wpływ na realizację planu działalności	Niezwłocznie – najpóźniej w ciągu 14 dni od zmiany	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (ko ZSZ Nr 1 w Ostrołęce komórki nadzorującej działalność danej jednostki)

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Cezary Piotr Pilicki