

## ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH

przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci  
Kamieniec - Zbroślawice w Kamieńcu  
Kamieniec, ul. Gliwicka 3  
42-674 Zbroślawice  
tel./fax. 32 233 78 18  
NIP 645-21-96-950 Regon 276823862  
zsskamieniec@poczta.onet.pl

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 108

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-  
Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-  
Zbroślawice w Kamieńcu  
z dnia 29.12.2012r.

### ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU LECZNICZO-REHABILITACYJNYM DLA DZIECI KAMIENIEC- ZBROŚLAWICE W KAMIĘNCU

#### § 1

1. Wprowadza się w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej zgodnie z celami określonymi w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad.

#### § 2

1. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia mają następujące znaczenie:
  - 1) **Dyrektor** - Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu
  - Szkoła, placówka** - Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu;
  - 2) **kierownik komórki organizacyjnej** - osoba kierująca działem, zespołem zadaniowym szkoły;
  - 3) **komórka organizacyjna** - dział, gabinet, kancelaria szkoły, zespół zadaniowy szkoły oraz samodzielne stanowisko wchodzące w skład placówki;
  - 4) **kontrola** - jako integralny element zarządzania jest czynnością polegającą na ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz podjęciu działań naprawczych;
  - 5) **kontrola zarządcza** - to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 6) **kontrola funkcjonalna** - ciągła, bieżąca kontrola realizowana w sposób bezpośredni przez zarządzającego;
  - 7) **kontrola instytucjonalna** - dokonywana przez powołany specjalnie w tym celu zespół według z góry ustalonego i formalnie ujętego trybu postępowania;
  - 8) **procedura** - oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy placówki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników szkoły było zgodne nie tylko z obowiązującymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;

- 9) **cel finansowy** - element planowania wpisujący się w metodę zarządzania przez cele; cel strategiczny lub pośredni oceniany w kontekście stosunku poniesionych nakładów do uzyskanych efektów;
- 10) **cel niefinansowy** - element planowania wpisujący się w metodę zarządzania przez cele; cel wynikający z misji organizacji i wspierający ją, inaczej to cel strategiczny (rozwijany kaskadowo na cele pośrednie i zadania dla całej organizacji). Cel niefinansowy oceniany jest przez pryzmat skutków (efektów) i nie jest bezpośrednio przeliczany na nakłady pieniężne;
- 11) **ryzyko** - możliwość wystąpienia zdarzenia mającego negatywny wpływ na realizację założonych celów, lub uniemożliwiający realizację celów;
- 12) **legalność** - zgodność operacji z prawem;
- 13) **celowość** - związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania i wydatkiem a realizacją zadań ustawowych, zleconych ustawami i statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu;
- 14) **gospodarność** - korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów;
- 15) **efektywność** - uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów finansowych i niefinansowych do uzyskanych rezultatów;
- 16) **adekwatność** - zgodność wykonywanych czynności i stosowanych instrumentów ze spodziewanym efektem;
- 17) **województwa samorządowa jednostka organizacyjna** – jednostka sektora finansów publicznych, której podmiotem tworzącym, prowadzącym, organizującym i nadzorującym jest Województwo Śląskie, i przy pomocy której realizowane są zadania województwa.

## **Rozdział I**

### **Kontrola zarządcza**

#### **w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrosławice w Kamieńcu**

### **§ 3**

#### **[Cel i elementy kontroli zarządczej]**

1. Kontrolę zarządczą w **Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrosławice w Kamieńcu** stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, we wszystkich jego aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
  - 4) ochrony wszystkich rodzajów zasobów;

- 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza prowadzona w szkole jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o standardy regulujące następujące obszary:
- 1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;
  - 2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem;
  - 3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli;
  - 4) efektywną komunikację i informację zewnętrzną i wewnętrzną;
  - 5) monitorowanie i ocenę.
4. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy samoocenie placówki pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.
5. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji zewnętrznych i wewnętrznych, wytycznych obowiązujących w szkole.
6. System kontroli zarządczej jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem zadań placówki.

## **Rozdział II**

### **Kontrola zarządcza w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrośławice w Kamieńcu**

#### **§ 4**

##### **[Środowisko wewnętrzne]**

1. Pracownicy szkoły są świadomi wartości etycznych, przestrzegają obowiązków pracownika samorządowego podczas wykonywania powierzonych im zadań.
2. Pracownicy niepedagogiczni placówki prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy oraz są świadomi zasad unikania konfliktu interesów.
3. Zapewnienie kompetencji zawodowych następuje poprzez wdrożone, systemowe rozwiązania dotyczące zatrudniania i rozwoju pracowników, mające na celu zapewnienie zasobów kadrowych posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie zadań. Pracownicy mają zapewniony właściwy, planowany rozwój kwalifikacji zawodowych.
4. Struktura organizacyjna planowana, kształtowana i dostosowana jest do osiągnięcia optymalnych celów szkoły i określona wewnętrznymi aktami normatywnymi, w szczególności Statutem placówki, oraz zarządzeniami dyrektora szkoły. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest udokumentowany w sposób przejrzysty i spójny. Aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są określone indywidualnie dla każdego pracownika.
5. Delegowanie uprawnień następuje poprzez określenie precyzyjnych zakresów tych uprawnień. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień przez pracowników szkoły jest potwierdzone podpisem.

## § 5

### [Cele i zarządzanie ryzykiem]

1. W szkole dokonuje się hierarchizacji celów i zadań poprzez określenie misji, która sprzyja efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2. Na podstawie przyjętych celów definiuje się cele i zadania komórek organizacyjnych szkoły w co najmniej rocznej perspektywie uwzględniając podział odpowiednio na działy, zespoły i samodzielne stanowiska.
3. Cele i zadania są monitorowane i poddawane ocenie stopnia ich realizacji poprzez wyznaczone mierniki.
4. Zarządzanie ryzykiem w placówce realizowane jest przez dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach i ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i realizacji zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.
6. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor określa akceptowalny poziom ryzyka.
7. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
8. Proces zarządzania ryzykiem jest udokumentowany a związane z nim dokumenty poddawane są analizie, której wyniki służą podejmowaniu działań doskonalących.

## § 6

### [Mechanizmy kontroli]

1. W ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli. Nie tworzą one katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z rozwojem organizacji, aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowanie go do potrzeb placówki.
2. Mechanizmy kontroli zarządczej są projektowane i ujęte w funkcjonujące w szkole procedury i instrukcje zapewniające ich rzetelne i pełne dokumentowanie, minimalizację ryzyk, właściwą realizację zadań, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji, w szczególności odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, a także innych istotnych zdarzeń.
3. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
  - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
  - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.
4. Celem nadzoru jest zapewnienie oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań.

5. We wszystkich przypadkach, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności może nastąpić odstępianie od procedur, instrukcji lub wytycznych, wymagane jest udokumentowanie i zatwierdzenie przez osobę upoważnioną do ich realizacji.
6. Zapewnione są odpowiednie mechanizmy wykorzystujące między innymi wyniki analizy ryzyka oraz zasady delegowania uprawnień, których celem jest utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działania, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
7. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych szkoły mają wyłącznie upoważnione osoby na podstawie odpowiednich dokumentów.
8. W placówce funkcjonują mechanizmy kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej:
  - 1) Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez wyodrębnioną do tego celu komórkę organizacyjną (Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego) oraz inne komórki organizacyjne zgodnie z zakresem zadań i obowiązków;
  - 2) Kontrola funkcjonalna realizowana jest przez osoby na stanowiskach kierowniczych i innych stanowiskach pracy w zakresie powierzonych obowiązków poprzez:
    - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
    - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań;
    - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań;
    - d) ochronę zasobów oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem majątku;
    - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
    - f) odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych;
    - g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień;
    - h) odpowiedni podział funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych;
    - i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
    - j) monitoring działań;
    - k) zachowanie ciągłości nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
9. Mechanizmy kontroli finansowej uregulowane są w § 7-16.

## § 7

### [Mechanizmy kontroli finansowej]

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej i dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.
2. Kontrola dokonywana jest przez upoważnionych pracowników pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 8

1. Kontrola w zakresie:
  - 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
  - 2) zaciągania zobowiązań finansowych,

- 3) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 4) udzielania zamówień publicznych,
- 5) zwrotu środków publicznych

w ramach zadań własnych i zleconych ustawami następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

2. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik merytoryczny i składa podpis na dokumencie.
3. Zakres merytoryczny wykonywanych zadań i czynności kontrolnych wynikają z Regulaminu obiegu dokumentów i zakresu obowiązków pracowników.

## **§ 9**

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie kontroli finansowej zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

## **§ 10**

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji sprawują w szczególności:
  - 1) Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione,
  - 2) Główny Księgowy szkoły,
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy upoważnieni przez dyrektora, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są w szczególności do:
  - 1) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
  - 2) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
  - 3) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości.
3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach, kontrola operacji gospodarczych odbywa się w sposób wskazany w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w placówce.

## **§ 11**

1. Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych (w tym z zakresu zadań zleconych ustawami), w szczególności kontroli pod względem terminowości pobierania dokonują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych oraz pracownicy upoważnieni przez dyrektora. W zakresie odprowadzania środków publicznych z placówki, kontroli dokonuje dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Wstępna kontrola propozycji wydatków bieżących dokonywana jest przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych szkoły na etapie sporządzania

projektu planu finansowego i polega na ustaleniu celowości i gospodarności danego rodzaju wydatku.

3. Wstępna kontrola propozycji wydatków płacowych i pochodnych przeprowadzana jest przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej na etapie sporządzania projektu planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w danym roku budżetowym.

## § 12

1. Wstępna kontrola propozycji wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej na etapie sporządzania projektu planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
  - 1) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez szkołę,
  - 2) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
  - 3) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji (sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w szkole),
  - 4) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez Komisję Likwidacyjną.

## § 13

Kierownik właściwej komórki organizacyjnej placówki w razie wystąpienia nieprawidłowości w zakresie obszaru jej działania zobowiązany jest w formie pisemnej poinformować o tym fakcie dyrektora.

## § 14

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje główny księgowy szkoły lub osoby przez niego upoważnione, przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania oraz wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Złożenie podpisu i daty tej czynności przez głównego księgowego placówki lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

## § 15

1. Główny Księgowy szkoły może żądać od kierowników komórek organizacyjnych placówki:
  - 1) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - 2) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości co do zgodności operacji z prawem Główny Księgowy placówki może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
3. Główny księgowy może wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne szkoły prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## § 16

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych w niniejszych zasadach przez poszczególne komórki organizacyjne szkoły.
3. Główny Księgowy placówki dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i polityką rachunkowości określonymi w zarządzeniach dyrektora.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione oraz Główny Księgowy szkoły przeprowadzając kontrolę następczą, mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

## § 17

### **[Informacja i komunikacja]**

1. W ramach funkcjonującego systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, pracownicy placówki mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.
2. System komunikacji umożliwia przepływ informacji wewnątrz szkoły w kierunku pionowym oraz poziomym na wszystkich szczeblach jego organizacji i we wszystkich obszarach funkcjonowania i zapewnia odpowiednią reakcję na stwierdzone zdarzenia.



3. Pracownicy otrzymują w odpowiedniej formie i czasie, właściwe, rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków.
4. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej placówki. System oparty jest na wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. poczty elektronicznej, wewnętrznej platformy komunikacyjnej Intranet, bezpośrednich kontaktów, systemu dekretacji dokumentów, narad i spotkań pracowników z przełożonymi, zespołów i grup roboczych.
5. W celu zapewnienia efektywnej komunikacji zewnętrznej realizowanej na płaszczyznach: pomiędzy szkołą, Urzędem a podmiotami zewnętrznymi, funkcjonuje system komunikacji oparty na integracji i wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. stron WWW, Biuletynu Informacji Publicznej, korespondencji tradycyjnej oraz prowadzonej drogą elektroniczną. Cele systemu komunikacji mogą być realizowane poprzez organizację spotkań, współpracę z gremiami i udział w forach wymiany informacji.

## **§ 18**

### **[Monitorowanie i ocena]**

1. System kontroli zarządczej w szkole podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie w celu zidentyfikowania ewentualnych problemów.
2. Monitorowanie i ocena wykonywane są odpowiednio przez wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu placówką na różnych jego poziomach, we wszystkich obszarach tematycznych i organizacyjnych szkoły.  
W szczególności dokonywane są przez dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych placówki.
3. Kierujący komórką organizacyjną, w ramach wykonywania bieżących obowiązków przełożonego, przy pomocy pracowników, monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy rozwiązywane są na bieżąco.
4. Koordynację działań w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w szkole oraz dokumentację z przebiegu oceny, samooceny systemu i analizy ryzyka prowadzi dyrektor.

## **§ 19**

### **[Postanowienia końcowe]**

1. Dyrektor przyjmuje cele wraz z najważniejszymi zadaniami i miernikami ich realizacji na czas trwania kadencji. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywanie zmian w zdefiniowanych celach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach we współpracy z dyrektorem, na podstawie celów szkoły i zadań, ustalają cele i zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z miernikami ich realizacji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych szkoły przekazują dyrektorowi, któremu podlegają, propozycje nie więcej niż dwóch najważniejszych celów na kolejny rok

wraz z zadaniami i miernikami ich realizacji, na Załączniku nr 8 do Zasad kontroli zarządczej, w terminie do 15 października każdego roku.

4. Cele i zadania o których mowa w ust. 2 i 3 należy wyznaczać według kryteriów definiowania celów, zadań i mierników, zgodnie z Załącznikiem nr 9 do Zasad kontroli zarządczej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują dyrektorowi wykaz celów, zadań i mierników na kolejny rok, na Załączniku nr 8 do Zasad kontroli zarządczej, w terminie do 31 października każdego roku.
6. W terminie do 30 listopada każdego roku dyrektor zatwierdza cele i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych wraz z miernikami ich realizacji..

## § 20

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, w zakresie działalności komórek, oraz osoby na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialni są za realizację celów i zadań, bieżące ich monitorowanie oraz zarządzanie ryzykiem związane z celami i zadaniami.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują dyrektorowi informacje z realizacji celów i zadań w cyklu rocznym, na Załączniku nr 8a do Zasad kontroli zarządczej, w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu roku. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, informacje przekazywane będą w cyklu kwartalnym.

## § 21

1. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 10 stycznia. Osoby zarządzające oraz pracownicy placówki dokonują samooceny na odrębnych kwestionariuszach, stanowiących odpowiednio Załączniki nr 3 i 4 do Zasad kontroli zarządczej. Przeprowadzenie samooceny koordynuje dyrektor placówki.

## § 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych składają dyrektorowi oświadczenia o stanie kontroli zarządczej . Oświadczenia składane są w wersji papierowej w terminie do 31 stycznia każdego roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Zasad kontroli zarządczej.
2. Dyrektor wykonujący nadzór nad komórkami organizacyjnymi w szkole dokonuje analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników tychże komórek, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Zasad kontroli zarządczej.
3. Dyrektor na podstawie złożonych oświadczeń tworzy zbiorczą informację o stanie kontroli zarządczej w placówce w terminie do 31 marca każdego roku. Zbiorcza informacja zawiera:
  - 1) analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, stanowiącą Załącznik nr 7 do Zasad kontroli zarządczej,
  - 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności, stanowiący Załącznik nr 2 do Zasad kontroli zarządczej,
  - 3) wyniki samooceny, stanowiące Załącznik nr 5 do Zasad kontroli zarządczej,
  - 4) analizę wyników kontroli wewnętrznych
  - 5) analizę wyników kontroli zewnętrznych,

4. Na podstawie własnej oceny, przeprowadzonych kontroli oraz zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej dyrektor sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w **Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbroślawice w Kamieńcu** za rok poprzedni, w terminie do 30 kwietnia każdego roku, począwszy od oświadczenia za rok 2013. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi Załącznik nr 6 do Zasad kontroli zarządczej.
5. Plan działalności, sprawozdanie z wykonania planu działalności oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w **Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbroślawice w Kamieńcu** stanowią dokumentację z funkcjonowania kontroli zarządczej placówki i są do wglądu w jej siedzibie.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół przy Ośrodku  
Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
dla Dzieci Kamieniec - Zbroślawice  
w Kamieńcu  
*mgr Joanna Sobczyk*  
**mgr Joanna Sobczyk**

**Plan działalności**

.....  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

na rok .....

**CZĘŚĆ A: Najważniejsze cele przyjęte do realizacji w roku .....**

(w tej części planu należy wskazać nie więcej niż pięć najważniejszych celów przyjętych przez kierownika jednostki / komórki organizacyjnej do realizacji )

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan		
1.				1. 2. ...	
2.					
3.					
4.					
5.					

**CZĘŚĆ B: Inne cele przyjęte do realizacji w roku .....**

(w tej części planu, należy wskazać cele przyjęte do realizacji, które nie zostały wymienione w części A)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu		Najważniejsze zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	
1.				1. 2. ...
2.				
...				

.....  
Data

.....  
Podpis kierownika jednostki

**Sprawozdanie z wykonania planu  
działalności**

.....  
(nazwa jednostki)

za rok .....

**CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku .....**

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.						1. 2. ...
2.						
3.						
4.						
5.						

**CZĘŚĆ B: Realizacja innych celów w roku .....**

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy plan	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.						1. 2. ...
2.						
...						

***CZEŚĆ C: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok .....***

(w tej części sprawozdania należy krótko opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*Data*

.....  
*Podpis kierownika jednostki*

**Kwestionariusz samooceny kontroli  
zarządczej  
w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci  
Kamieniec – Zbrostawice w Kamieńcu**

za rok .....

Symbol komórki organizacyjnej (Wydziału) .....

Przed wypełnieniem kwestionariusza proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- kwestionariusz opracowany został na podstawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. oraz Szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r.;
- celem przeprowadzenia samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej wZSS przy OL-R dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu, a w szczególności zidentyfikowanie obszarów i elementów wymagających ewentualnych usprawnień;
- kwestionariusz wypełniają kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy/koordynatorzy referatów; samoocena przeprowadzana jest anonimowo, jeśli jednak uważacie Państwo za uzasadnione zaznaczenie nazwy działu, w którym pracujecie, proszę o wpisanie odpowiedniego symbolu w prawym górnym rogu kwestionariusza;
- wypełniając kwestionariusz proszę postawić znak „X” odpowiednio w wybranej przez siebie kolumnie;
- w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub NIE W PEŁNYM ZAKRESIE obowiązkowo proszę o uzasadnienie i umieszczenie stosownej informacji w kolumnie 5 UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE

WYSZCZEGÓLNIENIE	ODPOWIEDZI				UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE		
1	2	3	4	5	
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
<b>I. Przestrzeganie wartości etycznych</b>					
1. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali zapoznani z obowiązującym w szkole Kodeksem Etyki?					

WYSZCZEGÓLNIENIE		ODPOWIEDZ			UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
		TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE	
1		2	3	4	5
2.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej przestrzegają przyjętych wartości etycznych przy wykonywaniu powierzonych im zadań?				
3.	Czy wie Pani/Pan jak należy się zachować, w przypadku wystąpienia poważnych naruszeń zasad etycznych?				
4.	Czy Pani/Pan bierze pod uwagę przestrzeganie wartości etycznych przy okresowych ocenach pracowników?				
<b>II. Kompetencje zawodowe</b>					
1.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania i zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy?				
2.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?				
3.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
4.	Czy Pani/Pana zdaniem istniejące w placówce procedury naboru prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
<b>III. Struktura organizacyjna</b>					
1.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?				
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej wykonywane są wszystkie zadania określone w stosownych regulaminach?				
<b>IV. Delegowanie uprawnień</b>					
1.	Czy ma Pani/Pan przydzielone uprawnienia np.: określono rodzaj decyzji,				



WYSZCZEGÓLNIENIE	ODPOWIEDŹ					UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE			
	2	3	4	5		
1						
do podejmowania których jest się upoważnionym?						
2. Czy delegowania przyznanych Pani/Panu uprawnień dokonuje się w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia)?						
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>						
<b>V. Misja</b>						
1. Czy wskazano cel istnienia Urzędu w postaci misji?						
2. Czy treść misji jest Pani/Panu znana? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie powyższe brzmi TAK						
<b>VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>						
1. Czy w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?						
2. Czy cele i zadania Urzędu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie powyższe brzmi TAK						
3. Czy Pani/Pan wyznacza w swojej komórce organizacyjnej cele i zadania do realizacji przez pracowników w bieżącym roku?						
4. Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan w komórce organizacyjnej stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?						
5. Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje dotyczące stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?						
<b>VII. Identyfikacja ryzyka</b>						
1. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki?						

WYSZCZEGÓLNIENIE		ODPOWIEDZ			UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
		TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE	
1		2	3	4	5
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownicy mają możliwość identyfikacji ryzyk bez narażenia na reperkusje?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonywanie identyfikacji ryzyka?				
<b>VIII. Analiza ryzyka</b>					
1.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej określone zostało prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
3.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej określony został akceptowalny poziom ryzyka?				
<b>IX. Reakcja na ryzyko</b>					
1.	Czy w stosunku do każdego poważnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem?				
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu?				
<b>C. MECHANIZMY KONTROLI</b>					
<b>X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
1.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji/wytycznych/innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w szkole?				
<b>XI. Nadzór</b>					
1.	Czy prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny?				

WYSZCZEGÓLNIENIE		ODPOWIEDZI			UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
		TAK	NIE	NIE w PEŁNYM ZAKRESIE	
1		2	3	4	5
<b>XII. Ciągłość działalności</b>					
1.	Czy w placówce zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?				
2.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana komórce organizacyjnej wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
3.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny, mający odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?				
4.	Czy Urząd posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych wytworzonych w systemie informatycznym (back-up, zapasowe centrum zapisywania danych)?				
<b>XIII. Ochrona zasobów</b>					
1.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej pracownikom powierzono w formie pisemnej odpowiedzialność za właściwe wykorzystywanie zasobów szkoły?				
2.	Czy w szkole wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?				
3.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?				
4.	Czy w szkole składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
5.	Czy w Urzędzie prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach?				
<b>XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące finansowych i gospodarczych</b>					

WYSZCZEGÓLNIENIE		ODPOWIEDZI				UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
		TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE		
1		2	3	4	5	
1.	Czy Pani /Pana zdaniem w szkole operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane?					
2.	Czy Pani/Pana zdaniem w placówce istnieją mechanizmy kontroli, które zapewniają weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po ich realizacji?					
<b>XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>						
1.	Czy Pani/Pana zdaniem w szkole określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?					
<b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>						
<b>XVI. Bieżąca informacja</b>						
1.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?					
<b>XVII. Komunikacja wewnętrzna</b>						
1.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
2.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w placówce?					
<b>XVIII. Komunikacja zewnętrzna</b>						
1.	Czy w szkole funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami,) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
2.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?					
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA</b>						



**Kwestionariusz samooceny kontroli  
zarządczej**  
**w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym dla Dzieci  
Kamieniec – Zbrostławice w Kamieńcu**

za rok .....

Symbol komórki organizacyjnej(Wydziału) .....

Przed wypełnieniem kwestionariusza proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

- kwestionariusz opracowany został na podstawie Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. oraz Szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r.;
- celem przeprowadzenia samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej, a w szczególności zidentyfikowanie obszarów i elementów wymagających ewentualnych usprawnień;
- kwestionariusz wypełniają pracownicy szkoły; samoocena przeprowadzana jest anonimowo, jeśli jednak uważacie Państwo za uzasadnione zaznaczenie nazwy działu, w którym pracujecie, proszę o wpisanie odpowiedniego symbolu w prawym górnym rogu kwestionariusza;
- wypełniając kwestionariusz proszę postawić znak „X” odpowiednio w wybranej przez siebie kolumnie;
- w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub NIE W PEŁNYM ZAKRESIE obowiązkowo proszę o uzasadnienie i umieszczenie stosownej informacji w kolumnie 5 UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE;

WYSZCZEGÓLNIENIE	ODPOWIEDZI				UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE		
1	2	3	4	5	
<b>A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
<b>I. Przestrzeganie wartości etycznych</b>					
1. Czy Pani/Pan zapoznał/-a się z obowiązującym w szkole Kodeksem Etyki?					

WYSZCZEGÓLNIENIE		ODPOWIEDŹ			UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
		TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE	
I		2	3	4	5
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku wystąpienia poważnych naruszeń zasad etycznych?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?				
<b>II. Kompetencje zawodowe</b>					
1.	Czy Pani/Pan uczestniczy w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji powierzonych zadań?				
2.	Czy Pani/Pana zdaniem placówka promuje podnoszenie kwalifikacji pracowników (np. dopłaty do studiów, dodatkowe urlopy na czas nauki, kursy językowe)?				
<b>III. Struktura organizacyjna</b>					
1.	Czy Pani/Pana zdaniem ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole?				
2.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
<b>IV. Delegowanie uprawnień</b>					
1.	Czy Pani/Pan posiada precyzyjnie określony zakres delegowanych uprawnień?				
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
<b>V. Misja</b>					
1.	Czy wskazano cel istnienia szkoły w postaci misji?				
2.	Czy Pani/Pana zdaniem misja jest ogólnie znana i dostępna? - - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie powyższe brzmi TAK				
<b>VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>					

WYSZCZEGÓLNIENIE	ODPOWIED:			UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
	TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE	
	2	3	4	
1. Czy w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
2. Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
3. Czy znane są Pani/Panu kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
<b>VII. Identyfikacja ryzyka</b>				
1. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej identyfikuje się ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki?				
2. Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonywanie identyfikacji ryzyka?				
<b>VIII. Analiza ryzyka</b>				
1. Czy w Pani/Pan komórce organizacyjnej dokonywana jest analiza ryzyka?				
<b>IX. Reakcja na ryzyko</b>				
1. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do akceptowalnego poziomu?				
<b>C. MECHANIZMY KONTROLI</b>				
<b>X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>				
1. Czy Pani/Pan ma bieżący dostęp do procedur/instrukcji/wytycznych/innych dokumentów wewnętrznych obowiązujących w placówce?				
<b>XI. Nadzór</b>				
1. Czy Pani/Pana zdaniem nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				



WYSZCZEGÓLNIENIE		ODPOWIEDŹ				UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
		TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE		
1		2	3	4	5	
<b>XII. Ciągłość działalności</b>						
1.	Czy w Pani/Pana komórce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?					
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny, mający odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?					
<b>XIII. Ochrona zasobów</b>						
1.	Czy dokumenty/materiały, z których Pani/Pan korzysta w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?					
<b>XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>						
1.	Czy Pani/Pana zdaniem w szkole operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane?					
<b>XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>						
1.	Czy w placówce przyjęto zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów informatycznych (np. danych, sieci, aplikacji, systemów)?					
<b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>						
<b>XVI. Bieżąca informacja</b>						
1.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań?					
2.	Czy Pani/Pana zdaniem postawa osób zarządzających zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?					
<b>XVII. Komunikacja wewnętrzna</b>						
1.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnętrznej? Pani/Pana komórki organizacyjnej?					

WYSZCZEGÓLNIENIE		ODPOWIED.			UWAGI / DODATKOWE INFORMACJE
		TAK	NIE	NIE W PEŁNYM ZAKRESIE	
1		2	3	4	5
2.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi szkoły?				
<b>XVIII. Komunikacja zewnętrzna</b>					
1.	Czy Pani/Pan zna zasady kontaktów pracowników placówki z podmiotami zewnętrznymi?				
2.	Czy Pani/Pan zna swoje uprawnienia w zakresie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi?				
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA</b>					
<b>XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
1.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
<b>XX. Samoocena</b>					
1.	Czy w szkole przeprowadza się analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
<b>XXI. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>					
1.	Czy w Urzędzie określono źródła uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej ( np. wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli)?				

**UWAGI / SUGESTIE/ PROPOZYCJE ZMIAN:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Wyniki samooceny kontroli zarządczej  
w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku  
Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci  
Kamieniec – Zbrośławice w Kamieńcu**

za rok .....

**I. CEL samooceny.**

Celem przeprowadzenia samooceny jest uzyskanie informacji o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w ZSS przy OL-R dla Dzieci Kamieniec-Zbrośławice w Kamieńcu, a w szczególności zidentyfikowanie obszarów i elementów wymagających ewentualnych usprawnień.

**II. ZAKRES samooceny.**

Samoocenę przeprowadzono z wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej.

- 1) Zakres przedmiotowy przeprowadzonej samooceny dotyczył następujących obszarów kontroli zarządczej:
  - a) środowisko wewnętrzne,
  - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c) mechanizmy kontroli,
  - d) informacja i komunikacja,
  - e) monitorowanie i ocena.
- 2) Zakres podmiotowy  
Kwestionariusz skierowano do:
  - a) kierowników komórek organizacyjnych,
  - b) pracowników szkoły.

Łącznie wydano respondentom .....sztuk kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej; zwrócono ..... sztuk wypełnionych kwestionariuszy.

**III. WYNIKI samooceny.**

1. Zidentyfikowane istotne słabości kontroli zarządczej:

(na istotną słabość kontroli zarządczej wskazuje co najmniej .....% odpowiedzi z negatywną opinią spośród wszystkich otrzymanych dla danego pytania; za opinię negatywną należy przyjąć odpowiedzi „NIE” „NIE W PEŁNYM ZAKRESIE”)

- a) tabela podsumowująca:

Część	ELEMENT PODDANY OCENIE	Łączna ilość możliwych odpowiedzi	Łączna ilość uzyskanych odpowiedzi	Odpowiedzi pozytywne TAK		Odpowiedzi negatywne NIE / NIE W PEŁNYM ZAKRESIE %	
				Łączna ilość	%	Łączna ilość	%
A.	<b>Środowisko wewnętrzne:</b>						
	Przestrzeganie wartości etycznych						
	Kompetencje zawodowe						
	Struktura organizacyjna						
	Delegowanie uprawnień						
B.	<b>Cele i zarządzanie ryzykiem:</b>						
	Misja						
	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji						
	Identyfikacja ryzyka						
	Analiza ryzyka						
	Reakcja na ryzyko						
C.	<b>Mechanizmy kontroli:</b>						
	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej						
	Nadzór						
	Ciągłość działalności						
	Ochrona zasobów						
	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych						
	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych						
D.	<b>Informacja i komunikacja:</b>						
	Bieżąca informacja						
	Komunikacja wewnętrzna						
	Komunikacja zewnętrzna						
E.	<b>Monitorowanie i ocena:</b>						
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej						
	Samooceana						
	Audyt wewnętrzny						
	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej						
	<b>Łącznie:</b>						

b) uwagi do tabeli podsumowującej:

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

c) obszar kontroli zarządczej wymagający zdaniem respondentów największych zmian:

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

2. Propozycje działań jakie zostaną podjęte w przypadku konieczności poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

.....

*Data*

.....

*Podpis sporządzającego*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

1)

.....  
**za rok** .....

(rok, za który składane jest oświadczenie)

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 i 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/kierowanym przeze mnie \*)

.....  
(\* nazwa komórki organizacyjnej/jednostki sektora finansów publicznych)

**CZĘŚĆ A<sup>2)</sup>**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

**CZĘŚĆ B<sup>3)</sup>**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) Zastrzeżenia dotyczą:<sup>4)</sup>

.....  
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:<sup>5)</sup>

.....  
.....

### **CZEŚĆ C<sup>6)</sup>**

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

1) Zastrzeżenia dotyczą:<sup>4)</sup>

.....  
.....

2) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:<sup>5)</sup>

.....  
.....

### **CZEŚĆ D<sup>7)</sup>**

Działania, które zostały podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:  
(Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części B lub C oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie)

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

2. Pozostałe działania:  
(Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie zostały podjęte)

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

### **CZEŚĆ E**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z: <sup>8)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>9)</sup>
- procesu zarządzania ryzykiem
- audytu wewnętrznego
- kontroli wewnętrznych
- 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)

.....  
(Podpis kierownika  
jednostki/komórki organizacyjnej)

#### Objaśnienia

---

- 1) Należy podać kierownika komórki organizacyjnej / jednostki sektora finansów publicznych, nazwę pełnionej przez niego funkcji.
- 2) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną z części A B lub C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewnia łącznie: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzanie ryzykiem. Części B i C wykreśla się.
- 3) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną z części A B lub C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. 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 przepisu 6. Części A i C wykreśla się.
- 4) Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działań 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.
- 5) Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.
- 6) W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się tylko jedną z części A B lub C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. 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. Części A i B wykreśla się.
- 7) Należy wypełnić w przypadku, gdy w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B lub C.
- 8) Należy zaznaczyć znakiem „X” odpowiednie wiersze; w przypadku zaznaczenia punktu „innych źródeł informacji” należy je wymienić.
- 9) 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.



*Analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej złożonych przez kierowników  
komórek organizacyjnych ZSS przy OL-R dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu* \*)

za rok .....

CZEŚĆ I. Zestawienie zbiorcze informacji z oświadczeń o stanie kontroli zarządczej:

Lp.	Jednostka / komórka organizacyjna:	Część oświadczenia:	Źródła informacji	Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w podziale na 7 kategorii celów **):	Planowane działania naprawcze
1.					
2.					
....					

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) 7 kategorii celów kontroli zarządczej: zgodność działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działań, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji, zarządzanie ryzykiem.

CZEŚĆ II. Analiza oświadczeń:

1) Ogólna ocena funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

2) Źródła informacji, na podstawie których przygotowano oświadczenie:

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

3) Zgłaszane zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

4) Planowane działania na rok....., służące poprawie funkcjonowania kontroli zarządczej:

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

.....  
*Data*

.....  
*Podpis kierownika komórki organizacyjnej*

CELE I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH w ZSS przy OL-R dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu NA ROK .....						
Symbol kom. org./ Jednostka	Cel	Nazwa miernika (sposób wyliczenia)	Zadania służące realizacji celu	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość pożądana

.....  
 Data:

.....  
 Podpis kierownika jednostki /  
 komórki organizacyjnej

**POZIOM REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ  
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH w ZSS przy OL-R dla Dzieci Kamieniec-Zbroslawice w Kamieńcu  
PO .....ROKU**

I. Informacja dotycząca realizacji celu/-ów i zadań - wnioski:  
(w tej części należy krótko opisać i ocenić stan realizacji celów, ze szczególnym uwzględnieniem osiągniętych wartości mierników)

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

II. Realizacja celu/-ów i zadań - tabela:

Symbol kom.org. / Jednostka	Cel	Nazwa miernika (sposób wyliczenia)	Zaplanowane zadania	Podjęte/zrealizowane zadania	Jednostka miary	Wartość OSIĄGNIĘTA miernika	Wartość pożądana miernika	Czy realizacja celu jest zagrożona? (TAK/NIE)

III. Informacja dotycząca działań podjętych w ramach realizacji wyznaczonych zadań:

(w tej części należy opisać najważniejsze przyczyny, które wpłynęły na niezrealizowanie zadań/-nia, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadania służących realizacji celu/-ów)

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

Data:

.....  
Podpis kierownika jednostki /  
komórki organizacyjnej

### *Kryteria definiowania celów, zadań i mierników*

1. Cel to pożądane, osiągalne i pozytywne wyobrażenie przyszłości, wynikający z analizy potrzeb społecznych stan rzeczy, który zamierza osiągnąć dysponent środków publicznych.
2. Cele powinny być:
  - a) **konkretne** – sformułowane w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujące o przedmiocie lub stanie, który ma być wynikiem realizacji danych zadań; celem nie jest działanie, ale jego wynik,
  - b) **mierzalne** – sformułowane w taki sposób, aby stopień ich realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwych mierników/wskaźników, których wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych,
  - c) **realistyczne** – czyli osiągalne, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych); cele powinny zakładać postęp i rozwój wyników w obszarze danej działalności,
  - d) **istotne** – odpowiednie, tzn. powinny odnosić się do najważniejszych obszarów działalności jednostki/komórki, a ich realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych),
  - e) **określone w czasie** – należy precyzyjnie określić terminy, w jakich planowane jest osiągnięcie zamierzonych celów; cele powinny odnosić się do przyszłości w kontekście stanu bieżącego, określonego wartością bazową miernika.
3. Podczas definiowania celów należy uwzględnić:
  - a) istotne problemy zidentyfikowane w działalności komórki/jednostki,
  - b) cele i zadania niezrealizowane w latach poprzednich,
  - c) oczekiwania i obiektywne potrzeby społeczne,
  - d) dobro interesariuszy,
  - e) otoczenie prawne i ekonomiczne np. przewidywane zmiany,
  - f) możliwości finansowe, organizacyjne, techniczne i kadrowe,
  - g) ryzyka zagrażające ich realizacji.
4. Cechy charakterystyczne miernika:
  - a) **bezpośredniość** – miernik wskazuje stopień realizacji celu,
  - b) **adekwatność** – miernik jest ściśle powiązany z celem,
  - c) **obiektywność** – miernik pozwala na jednoznaczną ocenę efektów pracy,
  - d) **realizm** – miernik uwzględnia warunki, w jakich funkcjonuje jednostka,
  - e) **określoność** – miernik posiada precyzyjną definicję, jego interpretacja powinna być jednoznaczna,
  - f) **charakter ilościowy** – miernik pozwala mierzyć i analizować poziom realizacji celu, można ustalić wartość bazową i docelową miernika,
  - g) **praktyczność** – dane, na podstawie których opiera się miernik, uzyskuje się bez ponoszenia dużych kosztów i są one dostępne w danych warunkach,
  - h) **niezawodność** - dane, na których opiera się miernik, muszą być wiarygodne,
  - i) odporność na manipulację - dane, na których opiera się miernik, pozyskiwane są w obiektywny sposób,
  - j) **aktualność** – miernik bazuje na danych pochodzących z okresu objętego pomiarem.

**Zarządzenie nr 108 z dnia 29.12.2012r.**

**Dyrektora**

**Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu:**

**w sprawie wprowadzenia Zasad kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrostawice w Kamieńcu**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1249 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się

1. Zasady kontroli zarządczej w **Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrostawice w Kamieńcu**, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Kodeks etyki stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Zamówienia i zakupy do 14 000,00 tys. Euro stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych **Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec – Zbrostawice w Kamieńcu**.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 91/2010 Dyrektora szkoły z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli zarządczej w ZSS przy OL-R dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z 01.01.2013r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół przy Ośrodku  
Leczniczko-Rehabilitacyjnym  
dla Dzieci Kamieniec - Zbrostawice  
w Kamieńcu  
mgr Joanna Sobczyk