

**Szkoła Muzyczna I Stopnia
w Dobrej**
34-642 Dobra 490
NIP 7372201862, REG. 122633080

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr M/6/2019
Dyrektora Szkoły Muzycznej I Stopnia w Dobrej
z dnia 12 lutego 2019r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w Szkole Muzycznej I Stopnia w Dobrej

Podstawa prawna:

1. *art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579 z póź. zmianami);*
2. *art. 68 ust.1 pkt.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);*
3. *art. 69 ust. 1 punkt 2 i 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.1870, poz.1984, poz. 2260 z póź. zmianami);*
4. *Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);*
5. *Komunikat nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56).*

Postanowienia ogólne

§1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Szkole Muzycznej I Stopnia w Dobrej.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
 - a) zgodny z prawem,
 - b) efektywny,
 - c) oszczędny,
 - d) terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 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.

3. System kontroli zarządczej w Szkole to zintegrowany zbiór elementów i procesów obejmujących głównie:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informację i komunikację,
 - e) monitorowanie i ocenę.

Środowisko wewnętrzne

§3

Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

1. przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w szkole,
2. posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników,
3. istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,
4. identyfikacji ryzyka i reakcji na nie,
5. właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§4

Pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

§5

Pracownicy Szkoły, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

§6

Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

§7

Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających Szkołą.

§8

Każdemu pracownikowi Szkoły określa się zakres obowiązków i przydział czynności, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§9

Praca nauczyciela w Szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.

§ 10

Ocenie podlega praca pracownika administracji i obsługi zatrudnionego w Szkole.

§ 11

Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

§ 12

Strukturę organizacyjną Szkoły, szczegółowy zakres kompetencji Kierownictwa, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają Statut Szkoły oraz indywidualne przydziały czynności pracowników.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 13

Szkoła Muzyczna I Stopnia w Dobrej jest szkołą nowoczesną, przyjazną, przygotowującą absolwentów do kontynuacji edukacji muzycznej w szkole muzycznej II stopnia, nastawionych na osiągnięcie sukcesów. Uczeń rozwija swoje zainteresowania i zdolności, pracuje metodami aktywnymi. Nad rozwojem ucznia czuwa wykwalifikowana, kompetentna, zaangażowana i odpowiedzialna kadra pedagogiczna, stosująca metody nauczania i wychowania odpowiednio dobrane pod danego ucznia. Rodzice są współautorami życia szkoły.

§ 14

Misją Szkoły jest tworzenie uczniom możliwości samorealizacji, rozwoju intelektualnego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

§ 15

Zarządzanie ryzykiem to działania mające na celu rozpoznanie, ocenę i sterowanie ryzykiem oraz kontrolę podjętych działań.

§ 16

Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań. Celem rozpoznania (identyfikacji) jest określenie rodzajów ryzyka, które wiążą się z danym działaniem.

§ 17

Celem oceny jest ustalenie tych czynników ryzyka, na które należy zwrócić szczególną uwagę.

§ 18

Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

1. Identyfikację ryzyka.
2. Monitorowanie realizacji zadań.
3. Analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

§ 19

W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 20

Identyfikacji ryzyk dokonuje komisja w składzie dyrektor Szkoły oraz dwóch pracowników pedagogicznych lub ds. administracji.

§ 21

O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje Dyrektor Szkoły.

§22

Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Szkoła.

§ 23

O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 24

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

§ 25

Analizy ryzyka dokonuje komisja, o której mowa w §20. Wyniki analizy dołączone są do niniejszego regulaminu jako załącznik nr 2.

§ 26

Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

1. Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali: 1-5.
2. Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (S) – ocena punktowa w skali: 1- 5.
3. Obliczenie Istotności ryzyka (I) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku ($I = P * S$).
4. Określenie poziomu istotności ryzyka.

§ 27

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysokie	5	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się bardzo często w ciągu roku
wysokie	4	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się często w ciągu roku
średnie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
niskie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz
bardzo niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku

§28

Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysokie	5	- Brak realizacji kluczowych celów, - Stały uszczerbek na wizerunku, - Brak możliwości przywrócenia stanu poprzedniego Utrata życia.
wysokie	4	- Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia, założonych celów, - Dotkliwa strata finansowa, - Znaczny uszczerbek na wizerunku, - Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średnie	3	- Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań, - Pewna strata finansowa, - Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek Trudny proces, przywracania stanu poprzedniego .
niskie	2	- Niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań, - Bez uszczerbku dla wizerunku, - Skutki łatwe do usunięcia , - Niewielkie obrażenia Mała strata finansowa.
bardzo niskie	1	- Krótkotrwałe zakłócenia w działalności Brak dotkliwych skutków
		- Brak straty finansowej

* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla Szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie

w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

§29

Istotność ryzyka:

Prawdopodobieństwo						
Bardzo wysokie	5	10	15	20	25	
Wysokie	4	8	12	16	20	
Średnie	3	6	9	12	15	
Niskie	2	4	6	8	10	
Bardzo niskie	1	2	3	4	5	
	bardzo niski	niski	średni	wysoki	bardzo wysoki	Skutek

Poziomy istotności Ryzyka:

a)	ryzyko poważne	poziom C	
b)	ryzyko umiarkowane	poziom B	
c)	ryzyko nieznaczne	poziom A	

Mechanizmy kontroli

§ 30

W Szkole zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
2. Nadzór nad działalnością Szkoły;
3. Ochrona zasobów Szkoły.

§ 31

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią w szczególności regulaminy, polityki, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione zarządzeniami Dyrektora, a także zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 32

Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się na **poziom A**. Obszary objęte poziomem A nie podlegają kontroli.

§ 33

Obszary podjęte mechanizmem kontroli są określone **poziomem** istotności ryzyka **B** oraz **C**.

§ 34

W przypadku poziomu B kontrola polega na kwartalnych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

§ 35

W przypadku poziomu C kontrola polega na miesięcznych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

§ 36

Kontrolę wskazanych obszarów wykonuje Dyrektor Szkoły lub osoby powołane przez Dyrektora.

§ 37

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły. Dyrektor zobowiązany jest podjąć czynności naprawcze dążące do usunięcia nieprawidłowości.

§ 38

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Szkole Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wraz z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Informacja i komunikacja

§ 39

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

§ 40

Na poziomie Szkoły, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania dyrektora z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 41

Przepływ informacji wewnętrznej w Szkole odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

§ 42

System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

Monitorowanie i ocena

§ 43

Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. Dyrektor Szkoły, w ramach wykonywania

bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 44

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżących obowiązków przez pracowników Szkoły, samokontroli, nadzoru, analizy ryzyka, kontroli oraz sporządzania okresowych sprawozdań i raportów. Wszyscy pracownicy Szkoły przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

§ 45

Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 46

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje Dyrektor Szkoły.
3. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 47

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 48

Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Szkole jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągnięte wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania, bieżących i projektowanych aktów normatywnych.

§ 49

Niniejszy dokument podlega okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole.

**Roczny Plan Kontroli Zarządczej
w Szkole Muzycznej I Stopnia w Dobrej**

Obszar kontrolny	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące
I Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania. 2. Dokumentacja pracy nauczycieli. 3. Zasady i systematyczność oceniania. 4. Dokumentacja wycieczek szkolnych. 5. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań. 6. Realizacja założeń Programu Wychowawczego Szkoły.	dyrektor/ nauczyciele,	zgodnie z planem organizacji pracy, planem nadzoru pedagogicznego.	dyrektor
II Organizacja prawna szkoły	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa. 2. Nowelizacja Statutu Szkoły, 3. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	dyrektor/ nauczyciele	wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku	dyrektor
III Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. 2. Rekrutacja i dobór kadry. 3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych. 4. Terminowe badania wstępne i okresowe. 5. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy. 6. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem). 7. Ocena pracowników. 8. Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej i spraw w zakresie: - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie	dyrektor/ referent ds. administracji	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z terminarzem i planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor

	z postanowieniami Karty Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.			
IV Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. 2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych. 3. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.	dyrektor/ ref. ds. administracji	wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów	informatyk – administrator sieci, specjalista BHP,
V Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1. Wykonanie planu dochodów i wydatków na dany rok. 2. Dokonywanie bieżących płatności. 3. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont. 4. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi. 5. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. 6. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami. 7. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.	dyrektor/ ref. ds. administracji, osoby z ZOSiP	okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy szkoły i potrzebami	dyrektor, główny księgowy, przewodniczący ZOSiP.

D Y R E K T O R
Szkoły Muzycznej I Stopnia w Dobrej

mgr Paweł Miśkowicz

Obszary kontrolne w Szkole Muzycznej I Stopnia w Dobrej

1. Organizacja prawna

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa				
2.	Zgodność stanu rzeczywistego Szkoły ze stanem wymaganym (ilość oddziałów, zatrudnienie, kadry, inne)				

2. Gospodarka finansowa

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Brak prawidłowego planowania budżetu Szkoły				
2.	Zaniechanie dochodów				
3.	Podejmowanie zobowiązań finansowych bez pokrycia				
4.	Dopuszczenie przez dyrektora Szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym				

3. Gospodarka majątkowa

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Nieprzypisanie odpowiedzialności materialnej				
2.	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku				
3.	Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia				

4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Regulamin niezgodny z ustawą				
2.	Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem				

5. Zamówienia publiczne

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Brak odpowiedniej dokumentacji				

6. Zasoby ludzkie

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Nieprzewodzenie akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami				
2.	Brak lub niewłaściwe przydziały czynności				
3.	Nieprzewodzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy				
4.	Brak szkoleń z zakresu BHP				
5.	Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów				
6.	Zakres szkoleń i doskonaień jest zgodny z potrzebami i planem szkoły				
7.	Brak dyscypliny pracy				

7. Działalność dydaktyczna, opiekuńcza i wychowawcza

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1	Brak kontroli zapisów w dziennikach lekcyjnych i innych dokumentach potwierdzających realizację zadań pracowników				
2	Nieprzygotowanie się do lekcji, zaniedbywanie samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji				
3	Niezastosowanie się do zaleceń poradni pedagogiczno- psychologicznej				
4	Brak opieki nad uczniami w Szkole				
5.	Nieprawidłowe wprowadzenie danych uczniów z dysfunkcjami do SIO				
6.	Nieprawidłowe wprowadzenie danych uczniów do SIO				
7.	Brak aktualizacji danych uczniów w SIO				
8.	Brak aktualizacji pozostałych danych w SIO				
9.	Brak lub błędne wprowadzanie danych do księgi uczniów				
10.	Nieprawidłowo prowadzone arkusze ocen				
11.	Nieprawidłowo prowadzone dzienniki lekcyjne				
12.	Brak przepływu informacji między nauczycielami przedmiotów głównych i ogólnomuzycznych				
13.	Słaba współpraca z rodzicami				

8. Bezpieczeństwo

L.p.	Zidentyfikowane Ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek wystąpienia ryzyka	Istotność ryzyka	Poziom istotności ryzyka
1.	Brak aktualnych instrukcji – zasady				

	postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp.				
2.	Brak odpowiedniego zabezpieczenia w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności				
3.	Brak przeglądu bieżącego Szkoły				

podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

podpis dyrektora szkoły

**Kwestionariusz samooceny dla Szkoły Muzycznej I Stopnia w Dobrej
w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej – dyrektor.**

Środowisko Wewnętrzne					
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1.	Czy wszyscy pracownicy przestrzegają ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych?				
2.	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań szkoły?				
3.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
4.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
5.	Czy w szkole istnieje plan szkoleń obejmujący nauczycieli oraz pracowników samorządowych?				
6.	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata ?				
7.	Czy wszyscy pracownicy szkoły posiadają aktualne zakresy zadań i obowiązków ?				
Cel i zarządzanie ryzykiem					
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1.	Czy szkoła ma określoną misję?				
2.	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom szkoły?				
3.	Czy w szkole jasno określono cele/zadania strategiczne?				
4.	Czy w szkole jasno określono cele/zadania operacyjne ?				
5.	Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?				
6.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?				
7.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
8.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie ?				
9.	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka				

	w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznych oraz operacyjnych)?				
10.	Czy w szkole przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?				
11.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?				
12.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?				
13.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?				
14.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
15.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				
16.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				
Mechanizmy kontroli					
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1.	Czy szkoła posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?				
2.	Czy pracownicy szkoły mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?				
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?				
4.	Czy kadra kierownicza zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?				
5.	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
6.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?				
7.	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				
8.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane ?				
9.	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone?				
10.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				

Informacja i komunikacja					
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
4.	Czy system komunikacji szkoły z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
5.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w jednostce?				
	Czy szkoła posiada stronę internetową?				
Monitorowanie i ocena					
Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Średnio	Uwagi
1.	Czy w szkole dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny				
2.	Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
3.	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
4.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

Nazwa komórki organizacyjnej

Wypełniająca ankietę: podpis

Uwagi/Ocena osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

.....
.....

Lp.	Obszar	Propozycje usprawnień	Osoby odpowiedzialne za podjęcie działań
1.	Środowisko wewnętrzne		
2.	Cele i zarządzanie ryzykiem		
3.	Mechanizmy kontroli		
4.	Informacja i komunikacja		
5.	Monitorowanie i ocena		

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

jako kierownik jednostki
(oznaczenie jednostki)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań jednostki w..... r. zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego;
- w jednostce są ustanowione procedury wewnętrzne zapewniające realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem, w sposób oszczędny, efektywny, skuteczny, terminowy oraz w zgodzie z zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- Samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- Monitoringu realizacji zadań i celów
- Pracy audytu wewnętrznego/zewnętrznego
- Kontroli zewnętrznej
- Kontroli wewnętrznych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i pieczęć)