

**INSTRUKCJA DOKONYWANIA SAMOOCENY ORAZ SPORZĄDZANIA
OŚWIADCZENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16 W KĘDZIERZYNIE - KOŻŁU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu.
2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - 1) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
 - 2) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe, na podstawie których jest sporządzana ocena,
 - 3) informację na temat skali ocen,
 - 4) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu:
 - a) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu,
 - b) zasady przygotowania oświadczeń cząstkowych przez pracowników w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu.

Podstawa prawna

§ 2.

System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

1. Art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 1240).
2. Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Podstawowe definicje

§ 3.

Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

1. Dyrektor – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu
2. Ilościowe kryteria oceny- kryteria odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników i mierników działalności,
3. Jakościowe kryteria oceny – kryteria odnoszące się do jakości funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring,
4. Jednostka - Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu,
5. Kwestionariusz samooceny – kwestionariusz, w którym dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej,
6. Samoocena - samoocena systemu kontroli zarządczej, formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie.

ROZDZIAŁ II

Samoocena systemu kontroli zarządczej

§ 4.

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej. W związku z tym do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań,
 - 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
 - 3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
 - 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.
2. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie Jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny w terminie do końca stycznia każdego roku.
3. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Jednostki.

§ 5.

1. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń, w ramach przeprowadzanej samooceny Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy winni dodatkowo uwzględnić:

- 1) założenia przyjęte w planie działalności jednostki,
- 2) szczegółowe zakresy odpowiedzialności.

§ 6.

1. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego,
 - 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności,
 - 3) analizy i oceny ryzyka,
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników Jednostek, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,
 - 5) informacji na temat stworzonych procedur wewnętrznych,
 - 6) informacji na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.
2. Podczas wypełniania kwestionariusza (załącznik nr 2) należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, o jakich mowa w raportach kontrolnych i audytowych, wewnętrznych oraz zewnętrznych służb kontrolnych.

§ 7.

1. Samoocena opiera się o weryfikację aspektów jakościowych systemu kontroli zarządczej według przyjętej 5 stopniowej skali ocen dojrzałości jednostki. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:
 - 1) ocena 1 i 2 - wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o dużej materialności finansowej i/lub poważnych niezgodnościach z podstawowymi przepisami. Wystawiają działalność Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu na ryzyko katastrofalne i poważne. Wymagają bezzwłocznej reakcji Dyrektora.
 - 2) ocena 3 i 4 – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o średniej materialności i/lub niezgodność z regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi. Błędy i pomyłki mają charakter incydentalny dla działalności Publicznej

Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu. Ryzyko kategorii średniej i małej. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym przez Dyrektora czasie.

- 3) Ocena 5 - najlepsza praktyka, zdarzenia o małej materialności związane z doskonaleniem efektywności i skuteczności. Wdrożenie działań naprawczych zależy od decyzji Dyrektora i jest w dużej mierze uzależnione od efektywności tych działań. Nieznaczne ryzyko działalności.

§ 8.

Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

Rozdział III

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 9.

Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu Jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

1. realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
2. zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
3. plany jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
4. dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnątrz czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
5. zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
6. ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 10.

1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce, Dyrektor składa corocznie w terminie określonym przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn - Koźle oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego.
2. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy składają cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, w terminie do końca stycznia każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia cząstkowego zawarto w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11.

Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

§12.

1. W przypadku wystąpienia znaczących niedociągnięć w systemie kontroli zarządczej, w odniesieniu do realizacji kluczowych celów i zadań jednostki, opisanych w planie działalności, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Niedociągnięcia, jakie mogą mieć wpływ na warunkowe sporządzenie poświadczenia, uznaje się za znaczące, jeżeli jedna lub więcej kluczowych części systemu kontroli zarządczej nie istnieje lub nie działa w sposób poprawny. Pojawienie się zastrzeżeń oznacza konieczność wypełnienia opisu zastrzeżenia, w tym w szczególności określenia:
 - 1) elementu systemu kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie,
 - 2) przyczyn niewypełnienia kryterium kontroli zarządczej,
 - 3) ocenę skutków - zwiędła ocena potencjalnego wpływu istotnego niedociągnięcia,
 - 4) opis proponowanych działań naprawczych,

- 5) termin wdrożenia działań naprawczych wyrażony datą.

Załącznik nr 1 do Instrukcji dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

OŚWIADCZENIE CZĄSTKOWE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Ja, niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko)

jako.....

(nazwa stanowiska /lub komórki organizacyjnej)

oświadczam, iż:

1. Zasoby przydzielone do realizacji powierzonych mi zadań w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu w roku 2017 zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego, gwarantując ich efektywność, skuteczność i adekwatność w stosunku do zdefiniowanych w planie działalności na rok 2017 założeń,
2. W obszarze mojej odpowiedzialności został ustanowiony system kontroli zarządczej gwarantujący realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem oraz regulacjami wewnętrznymi, jak również zasadami etycznego postępowania.

Ponadto potwierdzam, że nie jest mi wiadomo o jakimkolwiek nieujawnionym fakcie, który mógłby szkodzić interesowi finansowemu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie - Koźlu.

Przedmiotowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami.

.....

(Data i podpis)

Załącznik nr 2 do Instrukcji dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 w Kędzierzynie – Koźlu

	Pytanie	Ocena punktowa (1-6)	Nie wiem	Uwagi / komentarze
I.	Przestrzeganie wartości			
1	Czy określono w jednostce zasady etycznego postępowania ?			
2	Czy pracownicy są świadomi zasad etycznych przyjętych w jednostce ?			
3	Czy pracownicy mają możliwy dostęp do przyjętych zasad ?			
4	Czy osoby zarządzające podkreślają znaczenie zasad etycznych w jednostce ?			
5	Czy osoby zarządzające własnym przykładem potwierdzają realne funkcjonowanie w jednostce zasad etycznych ?			
6	Czy w obowiązujących zasadach określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania ?			
II.	Kompetencje zawodowe			
1.	Czy w jednostce został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach (opis stanowisk) ?			
2.	Czy przy zmianie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce dokonywane są aktualizacje opisów stanowisk pracy ?			
	Czy pracownicy komórki posiadają aktualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności			
3.	Czy pracownicy w Pani / Pana komórce mają zapewnione szkolenia niezbędne do właściwej realizacji zadań ?			

4.	Czy jednostka promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursy językowe) ?			
5.	Czy jednostka sporządza plan szkoleń ?			
6.	Czy istnieje system oceny wyników pracy ?			
7.	Czy proces rekrutacji jest jawny i otwarty ? Czy informacja o naborze jest ogólnie dostępna ?			
8.	Czy jednostka ma ustalone pisemnie zasady naboru ?			
9.	Czy zasady te są dostępne dla wszystkich starających się o pracę (np. podlegają publikacji w BIP) ?			
10.	Czy uczestniczy Pan / Pani w procesie naboru kandydatów do pracy w Pana / Pani komórce ?			
III. Struktura organizacyjna				
1.	Czy wykonywane zadania ujęte są w regulaminie organizacyjnym?			
2.	Czy pracownicy wykonują inne zadania niż te, które są określone w zakresie zadań w regulaminie organizacyjnym ?			
3.	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w szkole są udokumentowane ?			
4.	Czy procedury wewnętrzne funkcjonujące w szkole są aktualne ?			
5.	Czy w jednostce wyznaczona jest Komórka, która to wykonuje lub koordynuje tworzenie nowych procedur ?			
6.	Czy dokonano identyfikacji zadań przy których pracownicy mogą być poddawani wpływom szkodliwym (zadania wrażliwe) ?			
IV. Delegowanie uprawnień				

1.	Czy dyrektor przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej pracownikom adekwatnie do celów i zadań jednostki, stopnia ich skomplikowania oraz wagi ryzyka ?			
2.	Czy delegowanie uprawnień dokonano w formie pisemnej (np. zapisy w regulaminie organizacyjnym, indywidualne upoważnienia) ?			
3.	Czy pracownicy potwierdzili pisemnie przyjęcie delegowanych im uprawnień ?			
V.	Misja			
1.	Czy jednostka ma określoną, wyrażoną krótkim opisem i ogólnie dostępną Misję jednostki ?			
VI.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
1.	Czy określono zadania szczegółowe jednostki na dany rok?			
2.	Czy realizacja tych zadań jest monitorowana?			
3.	Czy cele i zadania są realizowane przy uwzględnieniu kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności ?			
4.	Czy przy identyfikacji zadań dokładnie określono krąg osób odpowiedzialnych za ich realizację ?			
VII	Identyfikacja ryzyka			
1.	Czy dokonywana jest identyfikacja ryzyk?			
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka ?			
3.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem w jednostce ?			
VIII	Analiza ryzyka			
1.	Czy jednostka wprowadziła rejestr ryzyk ?			

2.	Czy analiza ryzyka jest dokonywana przynajmniej jeden raz w roku ?			
3.	Czy kierownictwo określiło akceptowalny poziom ryzyka			
IX.	Reakcja na ryzyko			
1.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją ryzyka?			
2.	Czy wprowadzone w jednostce procedury są aktualizowane ?			
3.	Czy jednostka wprowadza uprawnienia stosowanej kontroli ?			
4.	Czy dokumentuje się przeglądy skuteczności kontroli ?			
X	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy procedury wewnętrzne instrukcje wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków itp. Mają formę papierową ?			
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla pracowników w wymaganym przez nich zakresie ?			
XI	Nadzór			
1.	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się że zadania są realizowane ?			
XII	Ciągłość działalności			
1.	Czy jednostka zapewnia funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości funkcjonowania jednostki?			
2.	Czy zidentyfikowano pracowników, którzy ze względu na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe znaczenie dla jednostki oraz których odejście zagroziłoby ciągłości funkcjonowania jednostki ?			

3.	Czy ustalono zastępstwa pracowników w okresie urlopowym ?			
4.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników			

	funkcje w gospodarce finansowej jednostki ?			
XIII	Ochrona zasobów			
1.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków, obiektów i pomieszczeń ?			
2.	Czy wprowadzono specjalnie zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu ?			
3.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych ?			
4.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane ?			
5.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach a różnice są wyjaśnione ?			
6.	Czy dokumentacja kadrowa jest odpowiednio zabezpieczona ?			
XIV	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
1.	Czy w jednostce wprowadzono fizyczne środki ograniczenia do zasobów informatycznych ?			
2.	Czy w jednostce funkcjonuje aktualny zakres upoważnień w zakresie ochrony informatycznej ?			
3.	Czy wprowadzono środki ochrony do oprogramowania systemowego ?			
4.	Czy istnieją mechanizmy zabezpieczające przed wprowadzeniem nieautoryzowanych aplikacji ?			
XV	Bieżąca informacja			
1.	Czy pracownikom przekazywane są wszelkie informacje, które mogą mieć			

	znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki ?			
3.	Czy pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków ?			
XVI	Komunikacja wewnętrzna			
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja między pracownikami ?			
2.	Czy komunikacja między komórkami ma sformalizowany charakter ?			
XVII	Komunikacja zewnętrzna			
1.	Czy jednostka posiada stronę internetową ?			
2.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane ?			
3.	Czy jednostka wyraźnie komunikuje ?			