

**SYSTEM KONTROLI
ZARZĄDCZEJ
ORAZ
PROCEDURY ZARZĄDZANIA
RYZYSKIEM**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
W WĄGROWCU**

z dnia 17.03.2021r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy dokument określa zakres, zasady i sposób funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół nr 1 w Wągrowcu , w tym:

- 1) Definicję kontroli zarządczej,
- 2) Cele Systemu Kontroli Zarządczej,
- 3) Elementy Systemu Kontroli Zarządczej,
- 4) Dokumentację Systemu Kontroli Zarządczej,
- 5) Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej.

§ 2

Podstawa prawna

System Kontroli Zarządczej w ZS nr 1 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 z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, z 2009 r. poz. 84),
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2009 r. nr 152, poz. 1223, ze zm.)
- 4) Uchwały nr 30/2011 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 16 lutego 2011r. art. 10

§ 3

Podstawowe definicje

Ilekroć w treści tego dokumentu jest mowa o:

- 1) **Jednostce**, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną składającą się na organizację wewnętrzną Zespołu Szkół nr 1 w Wągrowcu.
- 2) **Kontroli zarządczej**, należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych, aby zapewnić realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

- 3) **Koordynatorze**, rozumie się przez to osobę wskazaną przez Dyrektora ZS nr 1, która ponosi odpowiedzialność za koordynację prac związanych z funkcjonowaniem Systemu Kontroli Zarządczej, w tym działań związanych z wyznaczaniem i monitorowaniem realizacji celów oraz zarządzaniem ryzykiem.
- 4) **Kwestionariuszu samooceny**, należy przez to rozumieć kwestionariusz w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej (ankieta)
- 5) **Rejestrze ryzyka**, należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także zaproponowaną reakcję na ryzyko. Stanowi główne źródło informacji dla sporządzanych okresowo raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem,
- 6) **Dyrektorze / Kierowniku jednostki**, należy przez to rozumieć Dyrektora ZS nr 1 w Wągrowcu
- 7) **Ryzyku**, należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów.
- 8) **Samoocenie**, należy przez to rozumieć formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących elementów kontroli zarządczej pod względem adekwatności celem proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie,
- 9) **Właścicielu celu**. rozumie się przez to osoby wskazane przez dyrektora ZS nr 1 lub kierowników jednostek organizacyjnych, które są bezpośrednio odpowiedzialne za wykonanie danego celu.
- 10) **Zarządzaniu ryzykiem**, należy przez to rozumieć logiczną i systematyczną metodę tworzenia kontekstu, identyfikacji, analizy, oceny, działania, nadzoru oraz informowania o ryzyku w sposób, który umożliwi minimalizację strat i maksymalizację możliwości.

§ 4

Cele Systemu Kontroli Zarządczej

Celem kontroli zarządczej w jednostce jest realizacja celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności zapewnienie:

- 1) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) Skuteczności i efektywności działania,
- 3) Wiarygodności sprawozdań,
- 4) Ochrony zasobów,
- 5) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) Zarządzania ryzykiem.

§ 5

Elementy Systemu Kontroli Zarządczej

Na system kontroli zarządczej w jednostce składają się następujące elementy:

- 1) **Środowisko wewnętrzne**, które stanowi podstawę dla wszystkich pozostałych elementów Systemu Kontroli Zarządczej i na które składają się działania podejmowane w zakresie:
 - a) przestrzegania wartości etycznych,
 - b) zapewnienia kompetencji zawodowych pracowników jednostki,
 - c) zapewnienia struktury organizacyjnej odpowiadającej celom i zadaniom jednostki,
 - d) delegowania uprawnień osobom zarządzającym lub pracownikom.
- 2) **Cele i zarządzanie ryzykiem**, które ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań jednostki poprzez podejmowanie między innymi następujących zadań:
 - a) sformułowanie misji, rozumianej jako określenie celu istnienia jednostki ,
 - b) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - c) identyfikację ryzyka czyli określenia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na realizację założonych celów,
 - d) analizę ryzyka, rozumianego jako określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
 - e) reakcji na ryzyko.
- 3) **Mechanizmy kontroli**, które mają stanowić efektywną i skuteczną realizację reakcji na ryzyko, poprzez podejmowanie między innymi następujących działań:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji,
 - c) zapewnienie ciągłości działalności jednostki,
 - d) zapewnienia właściwej ochrony i wykorzystania zasobów jednostki,
 - e) wdrożenia szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) określenie mechanizmów kontroli zapewniających bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.
- 4) **Informacja i komunikacja**, które mają zapewnić wszystkim pracownikom w jednostce dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przypisanych im celów i zadań, między innymi poprzez:
 - a) zapewnienie bieżącej informacji,

- b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach jednostki,
 - c) zapewnienie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) **Monitorowanie i ocena**, które mają stanowić weryfikację obecności i funkcjonowania elementów Systemu Kontroli Zarządczej między innymi poprzez:
- a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) działania prowadzone przez służby audytu i kontroli,
 - c) uzyskanie corocznego zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 6

Odpowiedzialność za funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej

1. Za właściwe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce odpowiedzialny jest Dyrektor ZS nr 1 w Wągrowcu.
2. Dyrektor może wyznaczyć jednego z pracowników na Koordynatora prac związanych z bieżącym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
1. Wszyscy pracownicy jednostki biorą udział w funkcjonowaniu adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej poprzez właściwe wykonywanie powierzanych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Pracownicy jednostki zobowiązani są do przekazywania swoim przełożonym informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - 1) Wykrytych nieprawidłowości i nadużyć,
 - 2) Skarg i wniosków podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 3) Innych istotnych różnic i odchyleń od działalności planowej.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 7

Dokumentacja Systemu Kontroli Zarządczej

Oprócz niniejszego zarządzenia dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, polityki, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne.

Rozdział I

System wyznaczania i monitorowania realizacji celów

§ 8

1. Podstawowym zadaniem jednostki w ramach Systemu Kontroli Zarządczej jest wyznaczanie, w co najmniej rocznej perspektywie, celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Celem systemu wyznaczania i monitorowania realizacji celów w jednostce jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) Spójnego i czytelnego systemu wyznaczania celów i zadań,
 - 2) Odpowiedniego skoordynowania działań podejmowanych w ramach jednostki,
 - 3) Skuteczności i efektywności podejmowanych działań,
 - 4) Informacji na temat stanu realizacji celów i zadań,
 - 5) Efektywnego wykorzystania zasobów.

§ 9

Misja

1. Nasza misja i przesłania wychowawcze to : „ Bądź otwarty i wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka”. Jako wysoko wykwalifikowana i stale doskonaląca się kadra pedagogiczna dbamy o podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły i efektów kształcenia uwzględniają w planowaniu swojej pracy rozwój cywilizacyjny, naukowy dorobek pokoleń, a przede wszystkim wyzwania jakie stawia przed nami XXI wiek. Jesteśmy szkołą otwartą i bezpieczną. Swoje działania opieramy na takich wartościach jak: uczciwość, mądrość, odpowiedzialność, współdziałanie i skuteczność.
2. Decyzję o zmianie misji podejmuje dyrektor ZS nr 1.

§ 10

Zasady i tryb wyznaczania celów i zadań

§ 11 Do końca listopada każdego roku Dyrektor określa, przekazuje jednostce cele na rok następny, dokonuje akceptacji Planu oraz zatwierdza Plan działalności ZS nr 1

§ 12 Oprócz celów wskazanych przez Dyrektora projekt Planu działalności zawierać może również propozycje celów określonych samodzielnie przez kierowników

poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zadania służące realizacji określonych przez kierowników jednostek celów.

§ 13 Po akceptacji dokumentu przez dyrektora ZS nr 1 właściciele poszczególnych celów i zadań potwierdzają swoją odpowiedzialność za ich realizację podpisem składanym w Planie działalności

§ 14 Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę przede wszystkim:

- 1) Misję jednostki ,
- 2) Przepisy prawa,
- 3) Regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,

§ 15 Określone w ramach Systemu Kontroli Zarządczej cele i zadania powinny być:

- 1) Istotne, czyli ważne dla realizacji misji oraz ważne dla potrzeb pracowników ZS nr 1 .
- 2) Precyzyjne, czyli formułowane w sposób jasny i zapewniający jednoznaczną interpretację,
- 3) Spójne, czyli zapewniające wzajemną zgodność i brak powielania się,
- 4) Realistyczne, czyli uwzględniające ryzyka związane z ich realizacją.

§ 16

Zasady i tryb wyznaczania określania mierników

1. Wszystkim z wyznaczonych w ramach Systemu Kontroli Zarządczej celom i zadaniom przypisany jest miernik określający jego docelową wartość.
2. Odpowiedzialność za określenie miernika spoczywa na właścicielu celu lub zadania.
3. Przy określaniu miernika i jego docelowej wartości bierze się pod uwagę przede wszystkim:
 - 1) Przepisy prawa,
 - 2) Regulacje wewnętrzne określające obowiązki i zakres kompetencji,
 - 3) Wytoczne Dyrektora.
4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być:
 - 1) Mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,
 - 2) Określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
5. Na zasadach wyjątku, Dyrektor może podjąć decyzję o zastosowaniu mierników opisowych, niespełniających wymogu mierzalności.

§ 17

Plan Działalności

1. Plan Działalności na rok następny zawiera następujące informacje:
 - 1) Misję,
 - 2) Cele,
 - 3) Zadania służące osiągnięciu celów,
 - 4) Mierniki odpowiadające poszczególnym celom i zadaniom,
 - 5) Zasoby, czyli dostępne środki finansowe w ramach określonego celu i zadania,
 - 6) Podpisy właścicieli poszczególnych celów i zadań
2. Dyrektor może podjąć decyzję o zamieszczeniu w Planie działalności również informacji o zasobach ludzkich przeznaczonych do realizacji celów i zadań.

§ 18

Zasady i tryb monitorowania realizacji celów i zadań

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym zostały wyznaczone przez Dyrektora cele i zadania odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie przypisanych im celów i zadań za pomocą wyznaczonych mierników.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, którym zostały wyznaczone przez Dyrektora cele i zadania zobowiązani są do informowania Dyrektora o stanie realizacji przypisanych im celów i zadań poprzez przekazywanie do Koordynatora:
 - 1) sprawozdania rocznego – do końca stycznia każdego roku.
3. W przypadku wystąpienia istotnego zagrożenia dotyczącego realizacji założonych celów i zadań, ich właściciele mają obowiązek niezwłocznego przekazywania informacji na ten temat kierownikowi jednostki podstawowej.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności

1. W terminie do końca lutego każdego roku Koordynator przekazuje Dyrektorowi projekt Sprawozdania z wykonania Planu Działalności w organizacji.
2. Nie później niż w terminie do końca marca każdego roku Dyrektor zatwierdza i przekazuje do Starostwa Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności,
3. Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności zawiera informacje o realizacji celów i zadań ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) Właścicieli celów i zadań,
 - 2) Uzyskanych mierników,
 - 3) Ewentualnych przyczyn braku realizacji założonych celów i zadań..

Rozdział II

Zasady zarządzania ryzykiem

§ 20

Celem funkcjonującego w jednostce procesu zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań.

§ 21

Zakres zadań i obowiązków

1. Za funkcjonowanie zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor poprzez:
 - 1) Kształtowanie i wdrażanie zasad zarządzania ryzykiem,
 - 2) Nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem,
 - 3) Wyznaczanie poziomu ryzyka akceptowalnego,
 - 4) Podejmowanie decyzji dotyczących sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
 - 5) Podejmowanie decyzji dotyczących określenia właścicieli ryzyk.
2. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi wyznaczony przez Dyrektora pracownik poprzez:
 - 1) Koordynację procesu identyfikowania ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych celów i zadań,
 - 2) Ujednolicanie i kumulowanie ryzyk przekazywanych przez komórki organizacyjne jednostki,
 - 3) Prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk obejmującego zidentyfikowane ryzyka szkoły,
 - 4) Sporządzanie okresowych raportów i zestawień dotyczących zarządzania ryzykiem,
 - 5) Coroczny przegląd zarządzania ryzykiem w celu jej aktualizacji.
3. Wskazani przez Dyrektora właściciele poszczególnych celów i zadań odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:
 - 1) Identyfikację ryzyk związanych z realizacją wyznaczonych im celów i zadań,
 - 2) Przeprowadzanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych ryzyk,
 - 3) Proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk,
 - 4) Wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk.

§ 22

Identyfikacja ryzyka

1. W terminie do końca czerwca każdego roku właściciele celów i zadań dokonują identyfikacji ryzyka w odniesieniu do swoich celów i zadań na rok następny.
2. Ponowna identyfikacja ryzyka dokonywana jest również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka.
3. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23.
4. O ile Dyrektor nie postanowi inaczej, właścicielem danego ryzyka jest właściciel celu lub zadania, do którego odnosi się to ryzyko.
5. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania Koordynatorowi ryzyk zidentyfikowanych w ramach realizowanych przez siebie celów i zadań.

§ 23

1. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się między innymi następujące źródła informacji:
 - 1) Wyniki monitoringu realizacji wyznaczonych celów i zadań,
 - 2) Dane na temat realizacji celów i zadań z lat ubiegłych,
 - 3) Ustalenia z przeprowadzonych audytów i kontroli.
2. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk wynikających ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 24

Analiza ryzyka

1. Każde zidentyfikowane ryzyko podlega analizie pod kątem jego znaczenia dla osiągnięcia przez jednostkę założonych celów i zadań.
2. Proces analizy ryzyka odbywa się do końca listopada każdego roku.
3. Każde poddane analizie ryzyko ujmowane jest w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23.
4. Każde ryzyko poddane analizie przypisywane jest do odpowiednich celów i zadań ujętych w rejestrze ryzyka.

§ 25

1. Każde ryzyko oceniane jest pod kątem siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego

wystąpienia.

2. Ocena danego ryzyka stanowi iloczyn siły oddziaływania i prawdopodobieństwa jego wystąpienia.
3. Ocena siły oddziaływania danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 oznacza oddziaływanie nieznaczne,
 - 2) 2 oznacza oddziaływanie małe,
 - 3) 3 oznacza oddziaływanie średnie,
 - 4) 4 oznacza oddziaływanie poważne,
 - 5) 5 oznacza oddziaływanie katastrofalne dla wyznaczonych celów i zadań.
4. Przy ocenie siły oddziaływania danego ryzyka dla osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań uwzględnia się zarówno skutki finansowe jak i niefinansowe.
5. Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 oznacza prawdopodobieństwo znikome,
 - 2) 2 oznacza prawdopodobieństwo niskie,
 - 3) 3 oznacza prawdopodobieństwo średnie,
 - 4) 4 oznacza prawdopodobieństwo wysokie,
 - 5) 5 oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie.
6. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka należy wziąć pod uwagę istniejące mechanizmy kontrolne oraz ich skuteczność.
7. Wyniki analizy ryzyka poszczególnych ryzyk ujmowane są w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23.

§ 26

Priorytet kierownictwa

1. Zespół ds. zarządzania ryzykiem dokonuje oceny istotności wszystkich zidentyfikowanych ryzyk poprzez nadanie priorytetu kierownictwa, uwzględniając między innymi określony poziom ryzyka akceptowalnego.
2. Nadanie priorytetu kierownictwa polega na przypisaniu każdemu z ryzyk punktacji od 1 do 3, gdzie:
 - 1) 1 oznacza priorytet niski, akceptacja ryzyka i nie podejmowanie działań zaradczych,
 - 2) 2 oznacza priorytet średni, akceptacja ryzyka, zaplanowanie działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
 - 3) 3 oznacza priorytet wysoki, brak akceptacji ryzyka, wdrożenie działań zaradczych w określonym przez Rektora terminie.

§ 27

Reakcja na ryzyko

1. Dla każdego zidentyfikowanego i poddanego analizie ryzyka właściciel ryzyka wskazuje właściwą, optymalną jego zdaniem, reakcję (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Dla każdego ryzyka, które przekracza akceptowalny poziom są opracowywane i wdrażane przez właściciela ryzyka odpowiednie działania zaradcze.
3. Określenie reakcji na ryzyka ujmowane są w rejestrze ryzyka zgodnie z zasadami określonymi w § 23.

§ 28

Rejestr ryzyk

1. Każda jednostka organizacyjna, której Dyrektor określił cele prowadzi rejestr ryzyk w odniesieniu do przypisanych mu celów i zadań.
2. Rejestr ryzyk wypełniany jest w następującej kolejności:
 - 1) Na etapie identyfikacji ryzyk wpisywane są dane: numer porządkowy, cel, zadanie, opis ryzyka w zadaniu, stosowane aktualnie mechanizmy kontrolne oraz właściciel ryzyka,
 - 2) Na etapie analizy ryzyka w rejestrze ryzyka wpisywane są dane: siła oddziaływania ryzyka, prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka, punktowa ocena ryzyka, priorytet kierownictwa,
 - 3) Na etapie określania właściwej reakcji na ryzyko w rejestrze ryzyka wpisywane są informacje o przyjętej reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Opisana w rejestrze ryzyka reakcja na ryzyko może ulec zmianie po określeniu priorytetu kierownictwa.
 - 4) Na podstawie informacji zawartych pkt 1 – 3 Zespół ds. zarządzania ryzykiem określa priorytet kierownictwa w odniesieniu do poszczególnych ryzyk.

§ 29

Zespół ds. zarządzania ryzykiem

1. Celem Zespołu ds. zarządzania ryzykiem jest przede wszystkim:
 - 1) Wspieranie Dyrektora w podejmowaniu decyzji w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyka,
 - 2) Analiza Raportu rocznego z zarządzania ryzykiem,

- 3) Dokonywanie przeglądu skuteczności ogólnych założeń systemu zarządzania ryzykiem.
2. W skład Zespołu ds. zarządzania ryzykiem wchodzi Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz Koordynator. Funkcję Przewodniczącego Zespołu ds. zarządzania ryzykiem pełni Dyrektor.
3. W posiedzeniach Zespołu ds. zarządzania ryzykiem mogą uczestniczyć również inni wskazani przez Dyrektora pracownicy jednostki, jeżeli zostanie uznane to za wskazane.

Rozdział III

Zasady samooceny oraz przedstawiania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

§ 30

Samoocena systemu kontroli zarządczej

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania kontroli zarządczej do końca listopada każdego roku Dyrektor dokonuje samooceny Systemu Kontroli Zarządczej.
2. W procesie samooceny uczestniczyć mogą także wszyscy pracownicy jednostki, którzy zdecydują się skorzystać z elektronicznego systemu ankietowania.
3. Dyrektor może zobowiązać poszczególnych pracowników do dokonania samooceny Systemu Kontroli Zarządczej w obszarze, za który odpowiadają.
4. Koordynator przygotowuje zbiorczą informację / sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej w ZS nr 1 i przekazuje ją Dyrektorowi – w terminie do końca lutego każdego roku.
5. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania jednostki.

§ 31

Kwestionariusz samooceny

1. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, według wzoru przekazywanego corocznie przez Dyrektora.
2. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad 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, oraz
 - 4) Informacje przekazywane przez pracowników, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,
 - 5) Informacje na temat realizacji procedur wewnętrznych,
 - 6) Informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.
3. Podczas wypełniania kwestionariusza samooceny należy wziąć pod uwagę również wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej o jakich mowa w raportach służb kontrolnych i audytowych.

§ 32

1. W ramach samooceny prowadzonej przez kierowników jednostek wewnętrznych należy dokonać oceny poszczególnych elementów kontroli zarządczej według przyjętej 5 stopniowej skali ocen dojrzałości jednostki stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:
 - 1) Ocena 1 – Wyraźne nieprzestrzeganie wymogów. Ocena skrajnie negatywna. Wymagane są natychmiastowe działania naprawcze ze strony kierownictwa jednostki.
 - 2) Ocena 2 – Niedostateczna. Ocena negatywna. Wymagane są natychmiastowe działania naprawcze ze strony kierownictwa jednostki.
 - 3) Ocena 3 – Dostateczna. Ocena pozytywna. Działania naprawcze powinny nastąpić w czasie określonym przez kierownictwo jednostki.
 - 4) Ocena 4 – Dobra. Ocena jednoznacznie pozytywna. Ewentualne działania udoskonalające powinny nastąpić w czasie określonym przez kierownictwo jednostki.
 - 5) Ocena 5 – Najlepsza praktyka. Ocena skrajnie pozytywna. Nie ma potrzeby podejmowania działań naprawczych.
2. W procesie samooceny dokonywanej przez pracowników uczelni za pomocą elektronicznego systemu ankietowania nie stosuje się skali ocen dojrzałości jednostki.

§ 33

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

1. W terminie do końca stycznia każdego roku Koordynator ds. KZ składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają.

2. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w ZS nr 1 zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w ZS nr 1, Dyrektor składa w terminie do końca marca każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Starostwie. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego.
3. Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej oraz oceny realizacji założonych na dany rok celów i zadań.
4. W procesie przygotowania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Dyrektor może zdecydować o konieczności złożenia oświadczeń cząstkowych o stanie kontroli zarządczej przez poszczególnych pracowników.

§ 34

Przy sporządzaniu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Dyrektor uwzględnia przede wszystkim:

- 1) Wyniki samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 2) Sprawozdanie z wykonania Planu Działalności,
- 3) Oświadczenia cząstkowe o stanie kontroli zarządczej,
- 4) Wyniki audytów i kontroli.

§ 35

1. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, osoba podpisująca oświadczenie o stanie kontroli zarządczej zobowiązana jest do określenia działań naprawczych.
2. Ostateczną decyzję co do zakresu i terminu działań naprawczych podejmuje Dyrektor.