

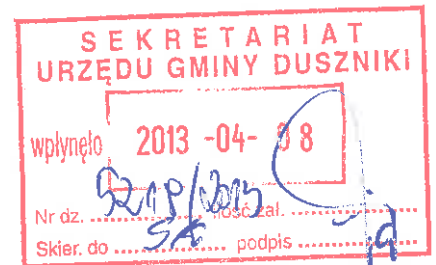
**SZKOŁA PODSTAWOWA  
W SĘDZINKU**

ul. Szkolna 9 / Sędzinko  
64-552 Sędziny / tel./fax 61-29-18-804  
NIP 787-18-04-159 / Regon 001225110

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

1)

**za rok 2012**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)



**Dział I<sup>2)</sup>**

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 oraz 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 kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej<sup>3)</sup>/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych\*

**SZKOŁE PODSTAWOWEJ W SĘDZINKU**

(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych<sup>7)</sup>)

**Część A<sup>4)</sup>**

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Część B<sup>5)</sup>**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część C<sup>6)</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Część D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:<sup>7)</sup>

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych<sup>8)</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.

Sędzinko, 29.03.2013 r.  
(miejscowość, data)

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*Nizis Rewata*  
.....  
(podpis ministra/kierownika jednostki)

\* Niepotrzebne skreślić.

## Dział II<sup>9)</sup>

### 1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: 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.

### 2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Bieżące monitorowanie skuteczności działania systemu kontroli zarządczej w szkole.

## Dział III<sup>10)</sup>

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku 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 dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

### 2. Pozostałe działania:

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

## Objaśnienia:

<sup>1)</sup> Należy podać nazwę ministra, ustaloną przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354), a w przypadku gdy oświadczenie sporządza jest przez kierownika jednostki, nazwę pełnionej przez niego funkcji.

<sup>2)</sup> W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

<sup>3)</sup> Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

<sup>4)</sup> Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

<sup>5)</sup> 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 przypisu 6.

<sup>6)</sup> 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.

<sup>7)</sup> Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

<sup>10)</sup> Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

**Formularz samooceny systemu kontroli zarządczej  
za rok 2012**

Jednostka objęta samooceną : Szkoła Podstawowa w Sędzinku.

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wypełniającej -dyrektor szkoły Renata Nizio.

Standard wg wytycznych Ministerstwa Finansów	Opis	Opinia wypełniającego formularz- zaznaczyć właściwą odpowiedź: TAK – jednostka spełnia standard NIE – jednostka nie spełnia standardu	UWAGI np. przywołanie dokumentów, przeprowadzone działania, itp.
<b>Standard A: ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>			
<b>A1</b> <i>Przestrzeganie wartości etycznych</i>	Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	<b>TAK</b>	Karta Nauczyciela, Statut SP w Sędzinku, Ustawa o Systemie Oświaty, Kodeks etyki.
<b>A2</b> <i>Kompetencje zawodowe</i>	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie, pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	<b>TAK</b>	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, Zakres obowiązków pracowników, dokształcanie,teczki akt osobowych.
<b>A3</b> <i>Struktura organizacyjna</i>	Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.	<b>TAK</b>	Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, przydział obowiązków zgodnie ze statutem.
<b>A4</b> <i>Delegowanie uprawnień</i>	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.	<b>TAK</b>	Zakres obowiązków dla społecznego zastępcy dyrektora, Delegowanie uprawnień GZO- finanse.
<b>Standard B: CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>			
<b>B5:</b> <i>Misja</i>	Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.	<b>TAK</b>	Statut SP w Sędzinku, Koncepcja Pracy Szkoły, Regulamin kontroli zarządczej.
<b>B6</b> <i>Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</i>	Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.	<b>TAK</b>	Nadzór pedagogiczny, ewaluacja ( w roku szkolnym 2012 /2013 wymaganie ; 2.3. "Procesy edukacyjne mają charakter zorganizowany".
<b>B7</b> <i>Identyfikacja ryzyka</i>	Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.	<b>TAK</b>	Ocena stanowisk pracy, oceny ryzyka zawodowego.

<b>B8</b> <i>Analiza ryzyka</i>	Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka.	<b>CZĘŚCIOWO</b>	Oceny ryzyka zawodowego
<b>B9</b> <i>Reakcja na ryzyko</i>	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	<b>CZĘŚCIOWO</b>	Oceny ryzyka zawodowego

**Standard C: MECHANIZMY KONTROLI**

<b>C10</b> <i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</i>	Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	<b>TAK</b>	Regulaminy wewnętrzne, procedury, instrukcje (regulamin kontroli zarządczej, kodeks etyki), zakresy obowiązków pracowników, instrukcja zarządzania ryzykiem.
<b>C11</b> <i>Nadzór</i>	Należy prowadzić nadzór na wykonaniu zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.	<b>TAK</b>	Karta Nauczyciela, Ustawa o Systemie Oświaty, Rozporządzenie o Nadzorze Pedagogicznym, oceny pracowników.
<b>C12</b> <i>Ciągłość działalności</i>	Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.	<b>CZĘŚCIOWO</b>	Delegowanie uprawnień, analiza ryzyka, polityka dostępu do kluczy, kodów, haseł.
<b>C13</b> <i>Ochrona zasobów</i>	Należy zadbać, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	<b>TAK</b>	Zakres obowiązków pracowników (sale lekcyjne i ich wyposażenie), powierzenie mienia, inwentaryzacja, oznakowanie, system alarmowy.
<b>C14</b> <i>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</i>	Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli, dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: a) Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, b) Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione, c) Podział kluczowych obowiązków, d) Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.	<b>TAK</b>	Podział obowiązków pomiędzy dyrektorem a GZO- delegowanie uprawnień.
<b>C15</b> <i>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</i>	Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	<b>CZĘŚCIOWO</b>	Bieżąca analiza uprawnień, nadawanie uprawnień zgodnie z realizowanymi zadaniami.

**Standard D: INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

<b>D16</b> <i>Bieżąca informacja</i>	Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.	<b>TAK</b>	Posiedzenie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Tablica ogłoszeń, Komunikaty, zarządzenia dyrektora szkoły, regulaminy, bieżące zapoznavanie pracowników z ustaleniami i regulaminami wewnętrznymi (nieobecny musi się zapoznać).
<b>D17</b> <i>Komunikacja wewnętrzna</i>	Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.	<b>TAK</b>	Rady Pedagogiczne, Zebrania, e- mail, telefony, Tablica ogłoszeń.
<b>D18</b> <i>Komunikacja zewnętrzna</i>	Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi, mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.	<b>CZĘŚCIOWO</b>	strona internetowa <a href="http://www.spsedzi.mko.szkoła.pl">www.spsedzi.mko.szkoła.pl</a> , spotkania z rodzicami.

**Standard E: MONITOROWANIE I OCENA**

<b>D19</b>	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów	<b>CZĘŚCIOWO</b>	Rady Pedagogiczne,
------------	---	------------------	--------------------

<b>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>	systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.		bieżący nadzór, monitorowanie systemu kontroli zarządczej.
<b>D20 Samoocena</b>	Zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.	<b>CZĘŚCIOWO</b>	
<b>D21 Audyt wewnętrzny</b>	W przypadku, w którym jednostka nie posiada audytu wewnętrznego, należy wyznaczyć osobę odpowiedzialną za nadzór nad działalnością zarządczą.		
<b>D22 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej</b>	Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się corocznie potwierdzenie uzyskania zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	<b>NIE</b>	

DYREKTOR SZKOŁY  
*Nizio Renata*  
 mgr Renata Nizio

29.03.2013 r. Renata Nizio  
 Data, pieczęć oraz podpis osoby wypełniającej