***RAPORT***

 ***Z SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEPROWADZONEJ***

***W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W KOLUSZKACH W 2019 R.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Cel przeprowadzonej****samooceny** | Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach. |
| 2. | **Zakres samooceny** | Stan realizacji kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach.  |
| 3. | **Podstawa prawna** | Art. 69 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) w związku ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, opublikowanych w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Min. Fin. z 2011 r. Nr 2, poz. 11) oraz standardami kontroli zarządczej, opublikowanych w Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. nr 15, poz. 84). Zarządzenie Nr 254/2012 Burmistrza Koluszek z dnia 22 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.  |
| 4. | **Podstawa ustaleń** | Jednym z warunków zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena jej funkcjonowania. Ocena taka może być dokonana m.in. w drodze samooceny kontroli zarządczej.Anonimowe ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej wypełniane przez kierownictwo i pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Koluszkach. Ankiety zostały wrzucone do urny umieszczonej w sekretariacie Szkoły w dniach od 19 do 25 listopada 2019 roku.Wyszczególnienie: 3 ankiety – kierownictwo ( 4,76% wszystkich ankiet); 60 ankiet – pracownicy ( 95,24% wszystkich ankiet). Łącznie w samoocenie kontroli zarządczej wzięto udział 63 respondentów.  |

**Koluszki, listopad 2019 r.**

***Założenia realizacji standardów.***

 Pracownicy wypełniający arkusz samooceny, oceniali kryteria realizacyjne standardów mając do dyspozycji 4 możliwe do wyboru odpowiedzi: tak, nie, trudno to ocenić, uwagi.

Oceniając realizacją standardu na podstawie ankiet przyjęto następujące założenia ich realizacji. Średnia odpowiedzi kierownictwa i pracowników, gdzie jako realizowany standard przyjęto odpowiedzi: TAK (powyżej 50%), standard nierealizowany: NIE (powyżej 50%).

***Cel i charakter standardów.***

Celem standardów jest promowanie wdrażania w sektorze finansów publicznych spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki, która ją wdraża i warunków, w których jednostka działa.

Standardy stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.

**USTALENIA.**

1. ***Środowisko wewnętrzne.***

*Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej.*

1. ***Przestrzeganie wartości etycznych.***

*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 postepowaniem i podejmowanymi decyzjami.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów wskazało, iż pracownicy są informowani o zasadach etycznego postepowania; 100% respondentów wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 2 w Koluszkach.

**Ankiety – pracownicy:**

100% respondentów stwierdziło, że wie jakie zachowania uznawane są w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach za nieetyczne.

 98,4% pracowników wie, jak należy zachować się w przypadku, gdy jest się świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Szkole ( 1,6% - trudno to ocenić).

Zdaniem 98,4% pracowników, osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postepowanie. Dla jednej osoby (1,6%) trudno to ocenić.

**Stan faktyczny: w Szkole zagadnienia dotyczące wartości uznawane za etyczne są tematem prelekcji podejmowanym w ramach zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły; pracownicy Szkoły na bieżąco informowani są o konsekwencjach niewłaściwych zachowań wraz ze zmianami w prawie oświatowym;standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Kompetencje zawodowe.***

*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.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów wskazało, iż bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania.

100% respondentów stwierdziło, iż w ich komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

100% kierownictwa wskazało, iż dokonuje okresowej oceny pracy swoich pracowników.

100% stwierdziło, iż pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonywana jest ocena wykonywanych przez nich zadań.

100% kierownictwa uznało, że pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy.

100% respondentów wskazało, że pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania zadań.

100% respondentów wskazało, iż istniejące w Szkole procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności.

**Ankiety – pracownicy:**

100% respondentów wskazało, że bierze udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania.

88,8% uznało, iż szkolenia w których pracownicy szkoły uczestniczyli, były przydatne na zajmowanym stanowisku. Pozostali (11,2%)wskazali odpowiedź „ trudno to ocenić”.

92,0% osób stwierdziło, że są informowani przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej pracy. 3,2% stwierdziło „nie”, 4,8% - „trudno to ocenić”.

98,4 % wie, że istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na stanowisku pracy, np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy (trudno to ocenić – 1,6%).

**Stan faktyczny: zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 32/2014 z dnia 10 lipca w 2019 r. wprowadzono regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych; praca nauczycieli oceniania jest na podstawie aktualnych przepisów, a każdy z nich informowany jest o ocenie pracy według planu nadzoru pedagogicznego przedstawianego każdego roku do 15 września; odbyło się 10 szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły; ponadto pracownicy uczestniczyli w ponad 150 zewnętrznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego; standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Struktura organizacyjna.***

*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.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że struktura organizacyjna ich komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań.

100% kierownictwa podało, iż struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana.

100% respondentów wskazało, że w ich komórce organizacyjnej jest zatrudniona odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki.

**Ankiety – pracownicy:**

100% pracowników stwierdziło, iż posiada aktualny zakres obowiązków.

96,8% pracowników zna kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie zadań.

**Stan faktyczny: wszyscy pracownicy potwierdzają podpisem wymagania do realizacji na swoich stanowiskach pracy; standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Delegowanie uprawnień.***

*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 nim związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowanych decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% osób stwierdziło, że uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki.

**Ankiety – pracownicy:**

96,8% wskazało, że bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań.

1. ***Cele i zarządzanie ryzykiem.***

*Jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.*

1. ***Misja.***

*Należy rozważyć możliwość wskazania celu istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. Misja ministerstwa powinna odnosić się do działów administracji rządowej kierowanych przez ministra, a misja urzędu jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio do jednostki.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że został określony ogólny cel istnienia Szkoły w postaci misji.

**Ankiety – pracownicy:**

100% respondentów zaznaczyło, iż zna najważniejsze cele istnienia Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii Konopnickiej w Koluszkach.

**Stan faktyczny: standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.***

*Cele i zadania należy jasno określać co najmniej w 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 skazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów jest zdania, iż w Szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut.

100% kierownictwa wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku.

100% respondentów na bieżąco monitoruje stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań.

100% respondentów przygotowuje okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań.

**Ankiety – pracownicy:**

96,8% respondentów podało, że w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadaniado realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny, np. plan pracy (3,2% - trudno to ocenić).

**Stan faktyczny: w Szkole został opracowany plan pracy z uwzględnieniem planów działalności komórek organizacyjnych; standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Identyfikacja ryzyka.***

*Nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% pracowników stwierdziło, że w szkole w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań szkoły np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka.

**Ankiety – pracownicy:**

93,6 % pracowników stwierdziło, że w szkole w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań szkoły np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka. (trudno to ocenić – 6,4% ).

**Stan faktyczny: standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Analiza ryzyka.***

*Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować.

100% respondentów odpowiedziało, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań szkoły

**Ankiety – pracownicy:**

92% pracowników zaznaczyło, że wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań szkoły ( nie – 1,2% , trudno to ocenić – 6,4% ).

**Stan faktyczny: standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Reakcja na ryzyko.***

*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 akceptowalnego poziomu.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów odpowiedziało, że w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko).

**Ankiety – pracownicy:**

96,8% respondentów jest zdania, że w szkole podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk w szczególności tych istotnych.

**Stan faktyczny: standard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Mechanizmy kontroli.***
2. ***Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.***

*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.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów wskazało, iż pracownicy w ich komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Szkole.

**Ankiety – pracownicy:**

100% osób podało, iż posiada bieżący dostęp do procedur i instrukcji obowiązujących w Szkole.

100% pracowników uznało, że w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań został określony w pisemnych procedurach i instrukcjach.

98,4% respondentów uznało, że obowiązujące w szkole procedury i instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami ( 1,6% - „trudno to ocenić”).

1. ***Nadzór.***

*Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.*

**Ankiety – pracownicy:**

98,4% osób stwierdziło, że nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań( 1,6% - nie).

 Również 98,4% respondentów podało, że przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w Szkole zasad, procedur, instrukcji, itp. (1,6% - nie).

1. ***Ciągłość działalności.***

*Należy zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że w Szkole zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii.

100% respondentów odpowiedziało, że pracownicy zostali zapoznani z procedurami służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii.

100% respondentów uważa, że w komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników.

**Ankiety – pracownicy:**

98,4% pracowników podało, że wie jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii ( 1,6% - „trudno powiedzieć”).

100% respondentów uważa, że w szkole są ustalone zasady zastępstw na stanowisku pracy.

1. ***Ochrona zasobów.***

*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.*

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

**Stan faktyczny: dostęp osób spoza szkoły do jej siedziby jest ograniczony i kontrolowany; dostęp pracowników poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany; pomieszczenia o znaczeniu istotnym (np. sekretariat, księgowość) są odpowiednio chronione, a dostęp do nich jest kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników;** s**tandard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.***

*Powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:*

1. *rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
2. *zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
3. *podział kluczowych obowiązków,*
4. *weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.*

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

**Stan faktyczny: w** **szkole funkcjonują odpowiednie mechanizmy kontroli, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionych pracowników działających w zakresie posiadanego upoważnienia; zatwierdzeniu podlegają wszelkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszelkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem; poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowej lub gospodarczej są wykonywane przez osoby do tego upoważnione;** s**tandard jest realizowany.**

1. ***Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.***

*Należy określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.*

**Ankiety – pracownicy:**

98,4% ankietowanych stwierdziło, iż dokumenty, materiały, zasoby informatyczne z których korzysta w swojej pracy są odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem ( 1,6% - nie).

**Stan faktyczny: wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych; obejmują one zabezpieczenia fizyczne odpowiednich pomieszczeń, sprzętowe, programowe; wprowadzono informatyczne środki kontroli, zapobiegania i wykrywania nieuprawnionego dostępu do zasobów informatycznych, baz danych; dostęp do zasobów informatycznych mają tylko pracownicy posiadający odpowiednie uprawnienia i są przeszkoleni w zakresie ochrony tych zasobów;** s**tandard jest realizowany .**

1. ***Informacja i komunikacja.***
2. ***Bieżąca informacja.***

*Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.*

**Ankiety – pracownicy:**

100% respondentów podało, że ma dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji swoich zadań.

 ***17. Komunikacja wewnętrzna.***

*Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej i jednostki samorządu terytorialnego.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz ich komórki organizacyjnej.

100% respondentów jest zdania, że istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Szkole.

**Ankiety – pracownicy:**

88,8%% pracowników zaznaczyło, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Szkoły.

93,6% respondentów jest zdania, że istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szkole.

**Stan faktyczny: pracownicy Szkoły są informowani o wszelkich działaniach poprzez zarządzenia dyrektora oraz informacje w formie elektronicznej z powiadomieniami i ich potwierdzaniem;** s**tandard jest realizowany i stanowi element formalnego systemu zarządzania ryzykiem.**

1. ***Komunikacja zewnętrzna.***

*Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi pływ na osiąganie celów i realizację zadań.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że w Szkole funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi ( urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań ich komórki organizacyjnej.

100% respondentów podało, że ich komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi ( urzędami, dostawcami, klientami).

100% respondentów odpowiedziało, że pracownicy w ich komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami.

**Ankiety – pracownicy:**

96,8% respondentów stwierdziło, że zna zasady kontaktów pracowników jednostki z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, i swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie.

Również 96,8% procent respondentów wskazało, że ich jednostka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań, np. z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy Koluszki, Urzędem Miejskim, rodzicami, dostawcami (dla14,4% - trudno to ocenić).

 ***E. Monitorowanie i ocena.***

 ***19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.***

*Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanie problemów.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że pracownicy są zachęcani do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.

**Ankiety – pracownicy:**

92% pracowników odpowiedziało, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań szkoły ( 4,8% -trudno to ocenić).

96.8% respondentów wskazało, że w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc.

  ***20. Samoocena.***

*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.*

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

 ***21. Audyt wewnętrzny.***

*W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.*

**Ankiety – kierownictwo:**

100% respondentów stwierdziło, że praca audytu wewnętrznego przyczynia się do lepszego funkcjonowania Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marii konopnickiej w Koluszkach.

**Stan faktyczny: standard jest realizowany od 2012 r.**

 ***22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.***

*Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli. Zaleca się coroczne potwierdzenie uzyskania powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.*

Powyższe zagadnienie nie było przedmiotem badania ankietowego.

**Stan faktyczny**: **zgodnie z art.70 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oświadczenie o stanie kontroli zarządczej składa minister kierujący działem oraz kierownik jednostki w dziale, o ile minister kierujący działem zobowiąże go do złożenia takiego oświadczenia. Zatem, na podstawie obowiązujących przepisów, obowiązek składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.**

***Wnioski:***

***W tabeli została przedstawiona ocena realizacji poszczególnych standardów kontroli zarządczej, gdzie odpowiedź TAK oznacza realizację standardu.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **Środowisko wewnętrzne** |  |
| 1. | Przestrzeganie wartości etycznych | Tak |
| 2. | Kompetencje zawodowe | Tak |
| 3. | Struktura organizacyjna | Tak |
| 4. | Delegowanie uprawnień | Tak |
| **B.** | **Cele i zarządzanie ryzykiem** |  |
| 5. | Misja | Tak |
| 6. | Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji | Tak |
| 7. | Identyfikacja ryzyka | Tak |
| 8. | Analiza ryzyka | Tak |
| 9. | Reakcja na ryzyko | Tak |
| **C.** | **Mechanizmy kontroli** |  |
| 10. | Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej | Tak |
| 11. | Nadzór | Tak |
| 12. | Ciągłość działalności | Tak |
| 13. | Ochrona zasobów | - - - |
| 14. | Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych. | - - - |
| 15. | Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych. | Tak |
| **D.** | **Informacja i komunikacja** |  |
| 16. | Bieżąca informacja | Tak |
| 17. | Komunikacja wewnętrzna | Tak |
| 18. | Komunikacja zewnętrzna | Tak |
| **E.** | **Monitorowanie i ocena** |  |
| 19. | Monitorowanie systemu kontroli zarządczej  | Tak |
| 20. | Samoocena | - - - |
| 21. | Audyt wewnętrzny | Tak |
| 22. | Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.  | - - - |

**Podsumowanie:**

1. Środowisko wewnętrzne: **standard jest realizowany**
2. Cele i zarządzanie ryzykiem: **standard jest realizowany**
3. Mechanizmy kontroli: **standard jest realizowany**
4. Informacja i komunikacja: **standard jest realizowany**
5. Monitorowanie i ocena: **standard jest realizowany**

 ***Koluszki, 27 listopada 2019 r.***