

Zarządzenie Nr 5/2011
Dyrektora Ośrodka z dnia 12.04.2011r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Ośrodku Szkolno – Wychowawczym nr 2

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.), oraz Rozdz. IV, § 13, pkt. 15, Statutu Ośrodka zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin kontroli zarządczej w Ośrodku Szkolno – Wychowawczym nr 2 w Bydgoszczy, zwanym dalej „Ośrodkiem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 10 A/2010 z dnia 01.09.2010 r. Dyrektora Ośrodka w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 12.04.2011r.

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Ryszard Bielecki

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OŚRODKU SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM NR 2 w BYDGOSZCY

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Ośrodka w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Ośrodku jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji zgodnie z opracowanymi **Standardami i wskaźnikami kontroli zarządczej oraz mechanizmami kontrolnymi**.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Szkoły, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

Środowisko wewnętrzne

§ 2.

1. Zasady określone w **Kodeksach Etycznych: Nauczycieli oraz Pracowników Samorządowych** są przestrzegane przez pracowników Ośrodka.

2. Zarządzenie Dyrektora wprowadzające Kodeksy Etyczne, o których mowa w ust. 1, określają sposób reagowania na zachowanie nieetyczne pracownika Ośrodka.

§ 3.

1. Rekrutacja pracowników Ośrodka przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym:
 - 1) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi: dyrektor, wicedyrektor Ośrodka (ds. szkolnictwa podstawowego i gimnazjalnego) lub wicedyrektor Ośrodka (ds. kształcenia ponadgimnazjalnego).
 - 2) naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Ośrodku Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Każdy nowo zatrudniony w Ośrodku pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem – na zasadach określonych w Regulaminie określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 4.

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w Szkole określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli* (DzU 2009 nr 50, poz. 400 ze zm.).
2. **Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego** nauczycieli są określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli* (DzU 2004 nr 260, poz. 2593 ze zm.).
3. **Kwalifikacje zatrudnionych w Szkole pracowników samorządowych** określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (DzU 2008 nr 223, poz. 1458) oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (DzU 2009 nr 50, poz. 398 ze zm.).

§ 5.

Pracownicy Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz rocznym planem szkoleń pracowników samorządowych.

§ 6.

1. **Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela** zawiera *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego* (DzU 2000 nr 98, poz. 1066 ze zm.), na podstawie którego została opracowana Procedura oceny pracy nauczycieli i

wychowawców przyjęta do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Nr VIII – 2008/2009 i obowiązuje od dnia 31.08.2009r.

2. Praca pracownika samorządowego Szkoły podlega ocenie na zasadach określonych w **Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników samorządowych.**

§ 7.

1. Regulamin organizacyjny Ośrodka określa w szczególności:
 - 1) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Ośrodka;
 - 2) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez Ośrodek celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik Ośrodka posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 8.

1. Delegowanie uprawnień w Ośrodku odbywa się na zasadach określonych w **Regulaminie organizacyjnym.**
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
 - 1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
 - 2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 9.

Misja Ośrodka:

1. Misję Ośrodka określa wstęp do Ustawy o systemie oświaty – Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.
2. Cele i zadania Ośrodka określa Ustawa o systemie oświaty
3. Cele i zadania Ośrodka precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami ustawy

§ 10.

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

§ 11.

Etapy zarządzania ryzykiem w Szkole:

- 1) Ustalenie na poziomie samodzielnych stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych Ośrodka listy celów i zadań:
 - a) strategicznych – przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
 - b) operacyjnych – realizowanych na bieżąco.
- 2) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań;
- 3) **Identyfikacja ryzyka**, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań;
- 4) **Analiza zidentyfikowanego ryzyka** polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań;
- 5) Określenie **akceptowalnego poziomu istotności ryzyka** w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań;
- 6) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- 7) Monitorowanie realizacji celów i zadań;
- 8) Prowadzenie **Rejestru ryzyka** oraz **Rejestru odstępstw od norm oraz procedur** (forma papierowa i elektroniczna);
- 9) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

§ 12.

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) **Prawdopodobieństwa** jego wystąpienia (**P**rawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1-3;
- 2) **Skutku**, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (**S**kutek) – ocena punktowa w skali: 1-3.

§ 13.

1. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

* 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.

§ 14.

Punktową istotność ryzyka (*Istotność*) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: $Istotność = P_{\text{Prawdopodobieństwo}} \times S_{\text{Skutek}}$

§ 15.

1. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	Skutek

2. Poziomy Istotności ryzyka:

- a) ryzyko **poważne** – 6-9 punktów;
- b) ryzyko **umiarkowane** – 3-4 punkty;
- c) ryzyko **nieznaczne** – 1-2 punkty.

3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

§ 16.

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) **tolerowanie** – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) **transfer** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- 3) **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- 4) **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

§ 17.

Wykaz obszarów działania Szkoły (podlega aktualizacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu) określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 18.

1. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
2. Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
3. Odstępstwa, o których mowa w ust. 2, podlegają bieżącemu rejestrowaniu.
4. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:

Ośrodek Szkolno -Wychowawczy nr 2 w Bydgoszczy, ul. Akademicka 3

- 1) Jakie działania są konieczne do podjęcia;
 - 2) Jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych;
 - 3) Jakie mechanizmy należy wdrożyć;
 - 4) Jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych;
 - 5) Czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe.
5. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Szkoły oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

§ 19.

Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 20.

1. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań oraz Rejestru odstępstw od norm i procedur odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Wzory Rejestrów, o których mowa w ust. 1, stanowią **Załączniki Nr 4a i 4b oraz 5a i 5b** do niniejszego regulaminu.

Mechanizmy kontroli

§ 21.

1. **Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.** Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Szkole **Instrukcja kancelaryjna**.

§ 22.

1. Kadra kierownicza Ośrodka zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

§ 23.

1. **Kontrolę finansową** sprawuje dyrektor Ośrodka oraz inni pracownicy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU 2009 nr 157, poz. 1240).
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego upoważnione.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w **Instrukcji kontroli finansowej i zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz Regulaminie wewnętrznej kontroli finansowej** wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka nr 1A /2011 z dnia 20.01.2011r.

§ 24.

Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności w Ośrodku:

- 1) działania będące następstwem analiz ryzyka;
- 2) system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

§ 25.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w Ośrodku **Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.**

§ 26.

1. Istniejący w Ośrodku system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie Ośrodka, jej komórek organizacyjnych, zespołów zadaniowych, i samodzielnych stanowisk pracy organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy Ośrodka oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. System, o którym mowa w ust. 1, oparty jest na przekazywaniu informacji poprzez:
 - Książkę zarządzeń - zarządzenia dyrektora, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia,
 - Tablicę ogłoszeń, - zarządzenia dyrektora, regulaminy i procedury wewnętrzne, ogłoszenia,
 - Rady pedagogiczne,
 - Zebrania z pracownikami administracji i obsługi, na których są przekazywane wszystkie niezbędne do funkcjonowania Ośrodka informacje. Spotkania kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk pracy są protokołowane.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w Ośrodku odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości ustnie i pisemnie.

Monitorowanie i ocena

§ 27.

1. Kadra kierownicza Ośrodka różnego szczebla ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
1. Wszyscy pracownicy Ośrodka przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
2. Dyrektor Ośrodka, na podstawie sprawozdań (samooceny) nauczycieli, przedstawia ocenę osiągnięcia celów pedagogicznych Szkoły.
3. Główny Księgowy przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.
4. Dyrektor w oparciu o Standardy Kontroli Zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenia w sprawowaniu kontroli (wicedyrektorzy, Główny Księgowy, Kierownik gospodarczy, Kierownik ośrodka, Kadry, sekretariat), przedstawia Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego ocenę sprawowania kontroli zarządczej.
5. Dyrektor Ośrodka podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

§ 28.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Ośrodka osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, wynikającego z *Procedury monitorowania w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej* stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
2. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Ośrodka pozostali pracownicy Ośrodka tj. nauczyciele i wychowawcy, pracownicy administracji i obsługi, dokonują samooceny kontroli zarządczej poprzez *wypełnienie Ankiety* stanowiącej **załącznik nr 2-A** do niniejszego regulaminu.
3. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do dyrektora Ośrodka.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

§ 29.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Ośrodku.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Ośrodka za poprzedni rok.
3. Oświadczenie częściowe może zostać podpisane z jednoczesnym wskazaniem obszarów działalności, do których Dyrektor Ośrodka ma zastrzeżenia. W takim przypadku, zastrzeżenia zostają wskazane wraz z opisem planowanych lub podjętych działań zmierzających do zniwelowania ryzyka lub słabości systemu.
4. Dyrektor Ośrodka składa *oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w nieprzekraczalnym terminie do 15 stycznia każdego roku* do Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu (organu prowadzącego).
5. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej w Ośrodku zawiera **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 12.04.2011r.

Załączniki:

1. Wykaz obszarów działania Ośrodka,
 - 1-A. Roczny plan zadań Ośrodka /w zakresie nadzoru pedagogicznego i nadzoru finansowego/,
2. Kwestionariusz samooceny dla OSW nr 2 w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej – dla kadry kierowniczej i osób na samodzielnych stanowiskach,
 - 2-A. Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla nauczycieli i pracowników samorządowych.
 - 2-B. Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej.
3. Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej w OSW nr 2 – dla Dyrekcji,
 - 4-A. Rejestr ryzyk dla wyznaczonych celów/zadań strategicznych na – na rok.....
 - 4-B. Rejestr ryzyk dla wyznaczonych celów/zadań operacyjnych (bieżących) – na rok.....
 - 5-A. Rejestr odstępstw od norm oraz procedur ujawnionych w trakcie realizacji celów/zadań strategicznych wroku,
 - 5-A. Rejestr odstępstw od norm oraz procedur ujawnionych w trakcie realizacji celów/zadań operacyjnych (bieżących)wroku

DYREKTOR/OŚRODKA


mgr Ryszard Bielecki

.....