

Zarządzenie nr 12/2011

**Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą
z dnia 29 marca 2011 r.**

w sprawie Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 39 ust. 3 pkt. 3 ustawy o systemie oświaty i art. 69 ust. 1 pkt. 3 w związku z art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej oraz zasady jej koordynacji w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Magdalena Bogushevska

Załącznik nr 1 do rozporządzenia nr 12/2011 z dnia 29 marca 2011 r.

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W OŚRODKU ROZWOJU POLSKIEJ EDUKACJI
ZA GRANICĄ W WARSZAWIE ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:
 - a) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie,
 - b) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.
2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:
 - a) kontrola - jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
 - b) kontrolę zarządczą - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - c) informacja zarządcza - to taki zbiór danych, który determinuje podjęcie lub modyfikację decyzji;
 - d) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
 - e) wniosek pokontrolny - jest to zbiór zaleceń mających na celu wprowadzenie zmian w kontrolowanej jednostce, w wyniku których usprawniona i poprawiona zostanie organizacja;
 - f) pojęcie procedury kontroli zarządczej oznacza wszelkie regulacje w Ośrodku wydane w formie zarządzeń Dyrektora Ośrodka, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez

Dyrektora Ośrodka lub Ministra Edukacji Narodowej decyzji i zarządzeń Ministra Edukacji Narodowej;

- g) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- h) procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę Ośrodka;
- i) ryzyko – jest to odnosząca się do zdarzeń przyszłych, możliwość wystąpienia określonego zdarzenia, działania lub braku działania, mogących w sposób niekorzystny wpływać na osiągnięcie założonego celu, zadania, projektu w wyniku czego istnieje także możliwość doznania szkody w majątku lub wizerunku Ośrodka albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe)
- j) analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- k) zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;
- l) obszar ryzyka – jest to każdy obszar działania Ośrodka, np.: zadanie, proces, zagadnienie, problem, w którym może zaistnieć ryzyko;
- m) czynniki ryzyka – są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.
- n) jednostki organizacyjne Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie określa Statut.

Rozdział 2

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:

- a) zgodny z prawem,
- b) efektywny,
- c) oszczędny,
- d) terminowy.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) skuteczności i efektywności działania,
- c) wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia),
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzania ryzykiem.
- h) przestrzegania dyscypliny finansowej

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Dyrektora Ośrodka stanowią również:

- a) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- b) kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego Ośrodka,
- c) kontrola funkcjonalna,
- d) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez pracowników wymienionych w § 17 niniejszego zarządzenia,
- e) samokontrola realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku

codziennego wykonywania zadań przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor Ośrodka.
2. Dyrektor Ośrodka sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

§ 6

Kontrola zarządcza powinna być:

- a) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszą instrukcją, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, aby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało Ośrodek przed danym ryzykiem,
- b) skuteczna - to znaczy, że musi zabezpieczać Ośrodek przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- c) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 7

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- A. Sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- B. Porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami.
- C. Bieżącym zarządzaniu, monitorowaniu i ocenie ryzyka.

D. Ocenianie prawidłowości pracy, wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 8

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- a) środowiska wewnętrznego,
- b) zarządzania ryzykiem,
- c) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- d) informacji i komunikacji
- e) monitoringu i oceny.

Rozdział 3

Środowisko wewnętrzne

§ 9

Nauczyciele i pracownicy Ośrodka są świadomi wartości etycznych, wynikających z przepisów prawa, a także określonych w kodeksie etyki Ośrodka.

§ 10

1. Środowisko wewnętrzne odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania dyrekcji Ośrodka w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji pracy Ośrodka. Dyrekcja nadaje ton organizacji kontroli oraz wpływa na świadomość personelu, zapewniając dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli.
2. Dyrektor Ośrodka oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor Ośrodka poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna w skład, której wchodzi:
 - a) dyrektor Ośrodka,
 - b) wskazany przez dyrektora Ośrodka wicedyrektor Ośrodka,
 - c) sekretarz szkoły ds. kadrowych lub specjalista ds. kadrowych Ośrodka
 - d) kierownik właściwej komórki organizacyjnej Ośrodka
6. Dyrektor Ośrodka zapewnia pracownikom rozwijanie kompetencji zawodowych.
7. Każdy pracownik Ośrodka posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.
8. Zadania wszystkich nauczycieli i pracowników zawarte są w statucie Ośrodka.

§ 11

Strukturę organizacyjną Ośrodka, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych pracowników określa Statut Ośrodka.

Rozdział 4

Mechanizmy kontroli zarządczej

§12

1. Czynności/mechanizmy kontrolne są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych Dyrektora w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.
2. Misja Ośrodka jest kształtowanie i podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej wśród Polonii i Polaków żyjących poza granicami Kraju poprzez:
 - a) nauczanie dzieci i młodzieży języka polskiego i innych przedmiotów w języku polskim, ułatwiając im ewentualny powrót do polskiego systemu edukacji;
 - b) krzewienie kultury polskiej;
 - c) metodyczne i merytoryczne wspomaganie nauczycieli uczących języka polskiego;

§ 13

1. Cele Ośrodka w rocznej perspektywie zawiera Plan pracy Ośrodka na dany rok.
2. Celc Ośrodka w perspektywie 5-letniej zawiera Koncepcja pracy Ośrodka.

3. Celem Ośrodka określa zespół w skład, którego wchodzi:
 - a) dyrektor Ośrodka,
 - b) wicedyrektorzy Ośrodka,
 - c) główny księgowy
 - d) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych
4. Zespół określa cele Ośrodka na rok kolejny w terminie do 31 grudnia każdego roku.
5. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyka, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 14

1. W Ośrodku opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora Ośrodka.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Dyrektora Ośrodka poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka.

§ 15

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- a) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- b) ustalenie nieprawidłowości,
- c) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania),
- d) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów, omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Kontrola zarządcza może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań,
 - b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia,
 - c) doraźna - rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca - stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
2. Kontrola zarządcza obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy Ośrodka.

§ 17

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez dyrektora Ośrodka wykonywać mogą również:

- a) główny księgowy,
- b) pracownicy na polecenie głównego księgowego, wymienionego w pkt 1, po pisemnym upoważnieniu przez dyrektora Ośrodka,
- c) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez kierownika jednostki, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.



2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 19

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Pracownik kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez pracownika kontrolowanego nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
8. Pracownik kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić kierownika jednostki o podjętych działaniach, w informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie stanowiska pracy.

§ 20

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- a) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- b) okres prowadzenia kontroli,
- c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- d) określenie przedmiotu kontroli,
- e) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,

- f) ustalenia z przebiegu kontroli,
- g) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- h) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- i) wyszczególnienie załączników,
- j) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- k) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, a także pracownika kontrolowanego.

§ 21

1. Kierownik jednostki jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 22

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do organu prowadzącego o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 23

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadry zarządczej.

Rozdział 5

Mechanizmy kontroli finansowej

§ 24

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor Ośrodka lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - 1) dyrektor Ośrodka, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
 4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Ośrodka już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
 5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla Ośrodka i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
 6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty osobie je przedkładającej z wnioskiem o wprowadzenie 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. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi: instrukcją kontroli wewnętrznej obiegu dokumentacji dowodów finansowo-księgowych, ogólnymi zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych, instrukcją kancelaryjną.
 8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 6

Zarządzanie ryzykiem

§ 25

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym w rocznym planie działania szkoły, o którym mowa w § 13. pkt. 1 i 2. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
2. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - a) ryzyko finansowe,
 - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - c) ryzyko działalności,
 - d) ryzyko zewnętrzne.
3. Przykłady ryzyka, występujące w ramach poszczególnych kategorii, przedstawia tabela stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do możliwości zaistnienia zdarzenia.
5. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
6. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:
 - a) ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - b) wyniki ocen,
 - c) wyniki kontroli.
7. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
 - a) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
 - b) eliminowanie jego skutków,
 - c) określenie poziomów ryzyka:
 - ryzyko poważne - 3 punkty,
 - ryzyko umiarkowane - 2 punkty,
 - ryzyko nieznaczne - 1 punkt.
8. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka. Zasady oceny wpływu ryzyka zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

9. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
 - a) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
 - b) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
 - c) wycofanie się z zadania,
 - d) działania podejmowane przez dyrektora Ośrodka i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.
10. Arkusz identyfikacji, ocen i metod przeciwdziałania ryzyku określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 26

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów ustalonych w trybie określonym w § 14 regulaminu.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - a) identyfikacje ryzyka,
 - b) monitorowanie realizacji zadań,
 - c) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje zespół określony w § 13 ust.3 regulaminu.
5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor Ośrodka.
6. Ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Ośrodek.
7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor Ośrodka.
8. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
9. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 13 ust. 3 regulaminu.
10. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyka.

§ 27

1. Dyrektor Ośrodka i pozostali członkowie zespołu określonego z § 13 ust. 3 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).



2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyka, stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.
3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor Ośrodka i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

Rozdział 7

Informacja i komunikacja

§ 28

W ramach systemu informacji i komunikacji należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje i dane w odpowiednim czasie i we właściwej formie, w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

Rozdział 8

Monitorowanie i ocena

§ 29

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Ośrodka w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także wicedyrektorzy oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor Ośrodka podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 30



1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora Ośrodka przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor Ośrodka.

§ 31

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 o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora Ośrodka za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).

§ 32

Wszyscy pracownicy Ośrodka powinni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

DYREKTOR
Magdalena Bogusławska

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 1/2011 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przestanki
Wysoki – 3 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na niekorzystny wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową.
Niski – 1 punkt	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek szkoły. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przestanki
Wysokie – 3 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 punkt	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

DYREKTOR

 Magdalena Bogusławska

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr12/2011 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie

ROCZNY PLAN ZADAŃ OŚRODKA

Nadzór pedagogiczny

Lp.	Cel – zadanie*	Sposób wykonania	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

*zadania należy ująć tematycznie

ROCZNY PLAN ZADAŃ OŚRODKA

Nadzór finansowy

Lp.	Cel – zadanie*	Sposób wykonania	Termin wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie	Sprawujący nadzór	Zagrożenie ryzykiem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

*zadania należy ująć tematycznie

DYREKTOR

Magdalena Bogusławska

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 12/2011 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie

KATEGORIE RYZYKA W SZKOLE

Poniższa tabela przedstawia kategorie ryzyka wraz z przykładami dotyczącymi jego możliwych źródeł przyczyn oraz skutków. Tabela nie określa zamkniętego katalogu ryzyka.

KATEGORIE RYZYKA	
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów
Oszustwa i kradzieży	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku, zalań itp.
Zamówień publicznych i zlecenia zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych jednostkom nadzorowanym, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych

KB

	obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności szkoły
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych
Ryzyko zewnętrzne	
Infrastrukturalne	Związane z infrastrukturą, np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu i środkami łączności
Gospodarcze	Związane z czynnikami ekonomicznymi, np. inflacja, kursy walut
Środowiska prawnego	Związane ze zmianami prawa i niejednolitym orzecznictwem

DYREKTOR
Magdalena Bogusławska

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 1/2011 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na niekorzystny wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową.
Niski – 1 punkt	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek szkoły. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 punkt	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

DYREKTOR

Magdalena Bogusławska

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 12/2011 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyku

RYZIKO							PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
Lp.	Cel zadanie	Czynnik ryzyka	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Poziom istotności ryzyka	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

(podpis naczelnika wydziału)

Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełniania
1.	Numer kolejny celu lub zadania według propozycji do planu działania CEA
2.	Nazwa celu lub zadania zamieszczonego w propozycji do planu działania CEA
3.	Wskazanie czynnika ryzyka
4.	Wskazanie kategorii ryzyka
5.	Ocena wpływu w skali wysoki – średni – niski od 1 do 3 punktów
6.	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie /średnie/ niskie od 1 do 3 punktów
7.	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór głównego księgowego

Kwestionariusz identyfikacji i oceny ryzyka

Lp.	Obszar ryzyka	Procesy/zadania	Opis ryzyka (zagrożenia w procesie/zadaniach)	Zastosowane mechanizmy kontroli wewnętrznej	Prawdopodobieństwo ryzyka w skali 1 – 3	Potencjalne skutki ryzyka w skali 1 – 3	Zastosowany, po identyfikacji ryzyka sposób redukowania/minimalizowania ryzyka
1	2	3	4	5	6	7	8

DYREKTOR

Magdalena Bogusławska

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 12/2011 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie

Numer identyfikacji ryzyka	Opis Ryzyka i skutek	Kategoria ryzyka	Właściciel ryzyka	Oddziaływanie	Prawdopodobieństwo	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Prawdopodobieństwo szczątkowe	Punktowa ocena ryzyka	Wymagane działania	Odpowiedzialność za działanie i data wykonania

DYREKTOR

Magdalena Bogusławska