

Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – rozumie się przez to Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
- 2) Placówkach – rozumie się przez to placówki wchodzące w skład zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie, tj. Szkołę Podstawową nr 7 im. Zuzanny Morawskiej w Mławie, Miejskie Przedszkole Samorządowe nr 3 im. Jana Brzechwy w Mławie, Miejskie Przedszkole Samorządowe nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Mławie,
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
- 4) Wicedyrektorze – rozumie się przez to wicedyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
- 5) Kierownikowi – rozumie się przez to kierownika gospodarczego w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie,
- 6) Sekretarzu – rozumie się przez to sekretarza w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.
- 7) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie.

Rozdział II Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 3

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Zespołu w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,

- 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Kontrola zarządcza powinna być:
- 1) **adekwatna** – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
 - 2) **skuteczna** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
 - 3) **efektywna** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
4. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i jest zawarty w pięciu obszarach standardów odpowiadającym im poszczególnym elementom kontroli zarządczej:
- 1) środowisko wewnętrzne,
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
 - 3) mechanizmy kontroli,
 - 4) informacja i komunikacja,
 - 5) monitorowanie i ocena.

Rozdział III

Środowisko wewnętrzne

§ 4

1. Środowisko wewnętrzne Zespołu tworzą wszyscy zatrudnieni w nim pracownicy.
2. Funkcjonowanie środowiska wewnętrznego opiera się na:
 - 1) przestrzeganiu zasad etycznych,
 - 2) kompetencjach zawodowych pracowników,
 - 3) strukturze organizacyjnej zespołu,
 - 4) delegowaniu uprawnień poszczególnym pracownikom (w ramach czynności indywidualnych, komisyjnych lub zespołowych).
3. Pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Zespole i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania.
5. Pracownicy mają świadomość odpowiedzialności za powierzone im mienie.
6. Struktura organizacyjna Zespołu dostosowana jest do realizowanych celów i zadań.
7. Każdy pracownik posiada własny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Obowiązki nauczycieli reguluje art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
9. Każdy niepedagogiczny pracownik Zespołu posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 5

1. W Zespole zatrudnianie są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie, pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
2. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (D.U. z 2020 r. poz. 1289).***
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w Zespole pracowników samorządowych określa ***Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z póź. zmianami).***
5. Praca nauczycieli zatrudnionych w Zespole podlega ocenie według odrębnych przepisów.
6. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w odrębnych przepisach.
7. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez systematyczne szkolenia i doszkalcenie pracowników oraz samokształcenie. Dla nauczycieli na każdy rok szkolny sporządza się plan doskonalenia zawodowego zgodny z potrzebami Zespołu. Sporządza się również perspektywiczne, wieloletnie plany doskonalenia.
8. Pracownicy administracji doskonalą się w miarę potrzeb.

§ 6

Dyrektor może przekazać uprawnienia (upoważnienia) dla określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu np. do podpisywania określonego rodzaju decyzji, postanowień, zaświadczeń. Powierzenie uprawnień dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej.

Rozdział IV

Misja, cele Zespołu i zarządzanie ryzykiem

§ 7

Misja

„Sapere aude” – Miej odwagę być mądrym.

1. Głównym celem Placówek dydaktyczno – wychowawczym Placówek jest wprowadzanie dziecka/ucznia w świat nauki, kultury i sztuki oraz rozwijanie jego indywidualnych zainteresowań oraz umiejętności społecznych.
2. Zadaniem nauczycieli jest tworzenie warunków sprzyjających akceptowaniu każdego dziecka/ucznia, ukazywaniu tkwiących w nim możliwości i mocnych stron osobowości

- wzmocnianie wiary we własne siły, poczucie bezpieczeństwa oraz wzajemne zaufanie, co jest podstawą aktywnego działania podopiecznych, nauczycieli i rodziców.
3. Celem jest również to, aby każdy absolwent Placówek wiedział czym jest dobra praca, honor, godność i szacunek wobec innych. Aby umiał stawiać sobie coraz ambitniejsze cele i coraz wyższe wymagania. Aby twórczo, samodzielnie i wytrwale je realizował.
 4. Wszelkie działania podejmowane będą w oparciu o wieloletnie doświadczenie pedagogiczne oraz założenia psychologii humanistycznej.
 5. Istotą realizacji celów będzie również przywiązywanie wagi do twórczego i pozytywnego myślenia pracowników.

§ 8

1. Na każdy kolejny rok ustalany jest „Plan i harmonogram kontroli zarządczej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie” – **załącznik nr 1** do regulaminu.
2. Cele Zespołu na kolejny rok oraz mierniki realizacji celów określa zespół w skład którego wchodzi: dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy.
3. Wyznaczone przez zespół o którym mowa w ust. 2 powyżej cele i mierniki ich realizacji są w wpisywane w „Rejestrze ryzyka”, który stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Identyfikacji ryzyka na przyszły rok w odniesieniu do wcześniej ustalonych celów, dokonuje się raz w roku, w terminie do końca grudnia. Identyfikacji dokonuje zespół o którym mowa w ust. 2 powyżej.
5. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.

§ 9

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
2. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
3. Ocena zidentyfikowanych ryzyk polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz określeniu jego skutków.
4. Ustalenie prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia ryzyka polega na określeniu możliwości wystąpienia danego zdarzenia narażonego na ryzyko w skali:
 - 1) wysokie – 3 punkty,
 - 2) średnie – 2 punkty,
 - 3) niskie – 1 punkt.
5. W oparciu o dokonaną ocenę prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka. Istotność ryzyka określa się jako iloczyn prawdopodobieństwa pomnożonego przez jego skutki, tj.:
 - 1) istotne – od 6 do 9 punktów,
 - 2) średnio istotne – od 3 do 4 punktów,
 - 3) nieistotne – od 1 do 2 punktów.

6. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Zespół przeprowadzana jest ponowna identyfikacja ryzyk. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
7. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.
8. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko niskie. Ryzyko średnio istotne i istotne przekracza akceptowany poziom ryzyka. Ocenę istotności ryzyka oraz jego kategorię określa „Matryca oceny istotności ryzyka”, stanowiąca **załącznik nr 3** do regulaminu.
9. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
 - 1) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
 - 2) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia np. poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług i działań na zewnątrz,
 - 3) wycofanie się z zadania – podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu,
 - 4) przeciwdziałanie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań, prowadzących do likwidacji lub znacznego ograniczenia ryzyka.
10. Członkowie zespołu o którym mowa w § 7 ust. 2 określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
11. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor Zespołu i osoby odpowiedzialne za realizację celów Zespołu w danym roku.
12. Do końca grudnia danego roku zespół o którym mowa w § 7 ust. 2 sporządza „Informacje na temat minimalizacji wskazanego ryzyka” – **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Mechanizmy kontroli

§ 10

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej.
 - 1) Dokumentacja kontroli zarządczej obejmuje w szczególności przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz:
 - a) procedury wewnętrzne,
 - b) instrukcje,
 - c) regulaminy,
 - d) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - e) plan nadzoru pedagogicznego.
 - 2) System wewnętrznych uregulowań nie jest katalogiem zamkniętym – systematycznie jest dostosowywany do potrzeb Zespołu.
2. Nadzór.
 - 1) W Zespole prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

- 2) Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań Zespołu,
 - b) weryfikację dokumentów przedkładanych przez podległych pracowników,
 - c) organizowanie roboczych spotkań, szkoleń, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów,
 - d) wydawanie, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w pracy, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.
3. Ciągłość działalności.

Utrzymanie ciągłości działalności Zespołu zapewniają uregulowania zawarte w procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności:

 - a) system stałych zastępstw w zakresach czynności pracowników,
 - b) plan urlopów - tak ułożony, aby zapewnić zastępstwo na każdym stanowisku (dotyczy pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli przedszkoli),
 - c) delegowanie pełnomocnictw i uprawnień do podejmowania decyzji.
4. Ochrona zasobów.
 - 1) Dostęp do zasobów Zespołu mają tylko osoby upoważnione. W celu zapewnienia ich ochrony pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad:
 - a) porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - b) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do dokumentów i informacji niejawnych, informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
 - c) zarządzania systemem informatycznym,
 - d) ochrony mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki.
 - 2) Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Zespołu obejmują:
 - a) zainstalowany w budynku i na zewnątrz budynku szkoły monitoring wizyjny,
 - b) zainstalowany na zewnątrz budynków przedszkolnych monitoring wizyjny,
 - c) przechowywanie bieżących kartotek papierowych w szafach zamykanych na klucz w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,
 - d) prowadzenie składnicy akt, przechowywanie teczek akt osobowych pracowników, ksiąg arkuszy ocen w szafach.
 - 3) Sposoby ochrony danych osobowych reguluje „Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie w tym Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym.

§ 11

1. Kontrolę zarządczą w Zespole sprawują:
 - 1) dyrektor – w zakresie skuteczności osiągnięcia wyznaczonych celów,
 - 2) wicedyrektorzy – w zakresie swoich kompetencji głównie dotyczących organizacji zajęć wychowawczo – dydaktycznych w Placówkach, organizacji zastępstw za pracowników pedagogicznych oraz rozliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli,

- 3) kierownik gospodarczy – w zakresie swoich kompetencji, głównie w zakresie operacji gospodarczych oraz finansowych stojących w zgodności z uchwalonym na dany rok budżetem Zespołu,
 - 4) sekretarz Zespołu – w zakresie swoich kompetencji, w szczególności związanych z organizacją kadrową, sprawami związanymi z organizacją danego roku szkolnego oraz działaniami związanymi z wstępną kontrolą wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Formami kontroli uzupełniającymi system kontroli zarządczej są:
- 1) samokontrola – sposób organizacji pracy umożliwiający wykonującemu sprawdzenie i ewentualną korektę własnych poczynań,
 - 2) monitoring – stała obserwacja i rejestracja określonych odchyłeń od ustalonych wielkości,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy.

§ 12

1. Częścią kontroli zarządczej jest kontrola finansowa. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, których upoważniono do podejmowania działań w zakresie gospodarki finansowej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Zamówienia publiczne do sumy 130 000 zł netto realizowane są na podstawie „Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie”.
4. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - 1) dyrektor, który przez kontrolę na etapie wstępnym o bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 2) kierownik gospodarczy odpowiedzialny za merytoryczne realizowanie zadań związanych z gospodarką finansową.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora Zespołu 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.
6. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym Zespołu.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi 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.

Rozdział VI

Informacja i komunikacja

§ 13

1. Bieżąca informacja.
 - 1) Dyrektor zapewnia podległym pracownikom stały dostęp do rzetelnych informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Informacje przekazywane są w odpowiednim czasie i formie.
 - 2) Pracownicy oraz osoby zarządzające mają zapewniony dostęp do elektronicznego systemu informacji (dziennik Librus, poczta elektroniczna, strona internetowa Zespołu).
 - 3) Każdy pracownik zapoznaje się z procedurami systemu kontroli i innymi przepisami wewnętrznymi oraz przyjmuje je do wiadomości i stosowania.
 - 4) Przekazywanie informacji w formie pisemnej.
 - 5) Organizowanie porad pracowniczych według potrzeb.
2. Komunikacja wewnętrzna polegająca na:
 - 1) przekazywaniu odpowiednich dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 2) prowadzeniu indywidualnych rozmów z pracownikami,
 - 3) przekazywaniu komunikatów i informacji w formie pisemnej lub drogą elektroniczną,
 - 4) organizowaniu szkoleń wewnętrznych.
3. Komunikacja zewnętrzna polegająca na:
 - 1) zamieszczaniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Zespołu,
 - 2) przekazywanie informacji za pośrednictwem prasy i mediów,
 - 3) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta Mława,
 - 4) prowadzenie bezpośrednich spotkań.

Rozdział VII

Monitorowanie i ocena

§ 14

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Zespołu w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor 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 usprawniania systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

§ 15

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Zespole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzonego przez dyrektora za poprzedni rok.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

§ 16

1. Co najmniej raz na przełomie roku przeprowadzana jest okresowa ocena stanu kontroli zarządczej w oparciu o kwestionariusz samooceny, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**, skierowany do pracowników Zespołu.
2. Oddzielny kwestionariusz samooceny, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** skierowany jest do wicedyrektorów i kierownika gospodarczego.
3. Kwestionariusze o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej mają charakter ogólny i mogą ulegać modyfikacji w danym roku, w zależności od konieczności monitorowania określonych obszarów objętych kontrolą zarządczą.
4. Samoocena kontroli zarządczej może być przeprowadzona online.
5. Dyrektor na podstawie wyników samooceny kontroli zarządczej może podjąć dalsze działania doskonalące kontrolę zarządczą w drodze zarządzeń.

§ 17

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego sporządzonego w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
2. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu.
3. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych czy innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia, zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) podjęcia działań w celu usunięcia nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstaniu w przyszłości,
 - 4) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.
4. Każdy pracownik ma możliwości zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii jej usprawnienia czy modyfikacji.

§ 18

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą obowiązujących w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 19

Mienie będące własnością Zespołu powinno być ubezpieczone i odpowiednio zabezpieczone w sposób wykluczający kradzież.

§ 20

W wyniku wypadków losowych takich, jak pożar, zalanie czy innych klęsk żywiołowych. Dyrektor Zespołu podejmuje działania mające na celu maksymalne ograniczenie powstałych szkód:

- 1) powiadomienie odpowiednich służb ratowniczych,
- 2) powiadomienie organu nadrzędnego o zaistniałej sytuacji w celu uzyskania pomocy w podejmowaniu szybkich decyzji dotyczących oszacowania strat i ewentualnej pomocy finansowej,
- 3) powiadomienie pracowników Placówki celem jak najszybszego przybycia i zabezpieczenia mienia i dokumentacji Zespołu oraz usuwania szkód.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 22

Traci moc Regulamin kontroli zarządczej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2013 Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie z dnia 5 czerwca 2013 r.

§ 23

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 11 grudnia 2020 r.

Plan i harmonogram kontroli zarządczej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie na rok

L.p.	Obszar kontrolny	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące
I. Organizacja				
1.				
2.				
II. Finanse				
3.				
4.				
III. Dydaktyka i wychowanie				
5.				
6.				
IV. Bezpieczeństwo i BHP				
7.				
V. Monitorowanie i ocena				
8.				
9.				

REJESTR RYZYKA na rok
w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie

Identyfikacja ryzyka				Analiza ryzyka			Mierniki ryzyka	Odpowiedź na ryzyko			
L.p	Cel	Zadanie	Zidentyfikowane ryzyko- opis	Skutki wystąpienia ryzyka (ilość punktów)	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (ilość punktów)	Istotność ryzyka (mnożenie 5x6 = iloczyn punktów)		Działania podjęte	Monitorowanie	Właściciel ryzyka, odpowiedzialność za działanie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											

Matryca oceny istotności ryzyka

WPŁYW	Wysoki (3)	Średnio istotne 3	Istotne 6	Istotne 9
	Średni (2)	Nieistotne 2	Średnio istotne 4	Istotne 6
	Niski (1)	Nieistotne 1	Nieistotne 2	Średnio istotne 3
		Niskie (1)	Średnie (2)	Wysokie (3)
PRAWDOPODOBIENSTWO				

Punktowa ocena ryzyka umożliwia uporządkowanie rodzajów ryzyka wg ich wagi lub kryteriów matrycy punktowej oceny ryzyka. Metoda ta umożliwia hierarchizację działań podejmowanych w celu zmniejszenia ryzyka:

- ryzyka znajdujące się w prawym, górnym rogu (kolor czerwony) wymagają pilnej uwagi – „Istotne”,
- ryzyka znajdujące się w środku matrycy (kolor żółty) należy omówić i monitorować (w pewnych wypadkach, można podjąć dalsze działania) – „Średnio istotne”,
- ryzyka znajdujące się w lewym, dolnym rogu (kolor zielony) to najniższe zagrożenie – „Nieistotne”.

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 Zespołu. 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 Zespołu. 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 Zespołu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

KATEGORIE RYZYKA

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, zalania 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 w 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 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 Placówek, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności Placówki.
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w Zespole 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 niejednorodnym orzecznictwem.

Informacja na temat minimalizacji ryzyka wykazanego na rok

L.p.	Wskazane ryzyko	Podjęte działania	Efekty

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie
za rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I ¹⁾

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 wydziale/kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....*Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie*.....

(nazwa wydziału/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A²⁾

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

Część B³⁾

° 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 C⁴⁾

° 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 sporządzenia niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁵⁾

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów

kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,⁶⁾

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.

Mława

(miejsowość, data)

.....

(podpis kierownika jednostki, wydziału)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II 7)

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.

.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III 8)

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:

Kwestionariusz do samooceny kontroli zarządczej w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 za rok

Lp.	Pytanie	TAK	NIE*	UWAGI
1.	Czy Pani/Pana zdaniem Zespół Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie działa zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi?			
2.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie ?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem obowiązujące w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie procedury/instrukcje są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa ?			
4.	Czy jest Pani/Pan zapoznawana przez dyrekcję ze zmianami w przepisach prawa ?			
5.	Czy Pani/Pana zdaniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie jest zapewniona ochrona zasobów ?			
6.	Czy Pani/Pana zdaniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie są przestrzegane i promowane zasady etycznego postępowania ?			
7.	Czy Pani/Pana zdaniem Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie istnieje sprawny przepływ informacji ?			
8.	Czy Pani/Pana zdaniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie ustalone zostały kryteria oceny pracy nauczycieli ?			
9.	Czy Pani/Pana zdaniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie zapewnia się możliwości podnoszenia kwalifikacji ?			
10.	Czy Pani/Pana zdaniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie prawidłowo wdrażana jest pomoc socjalna oraz zdrowotna ?			
11.	Czy Pani/Pana zdaniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie zapewnia się bezpieczeństwo dzieci oraz pracowników ?			
12.	Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy w sposób wystarczający zostali poinformowani przez dyrekcję o podstawie prawnej dotyczącej funkcjonowania monitoringu wizyjnego ?			

13.	Czy zdaniem Pani/Pana nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?			
14.	Czy wie Pani/Pan, jak postępować w sytuacji kryzysowej np. pożar, skażenie, wtargnięcie napastnika ?			
15.	Czy według Pani/Pana postawa przełożonych zachęca pracowników do zgłaszania problemów i zagrożeń w realizacji zadań ?			
16.	Czy zdaniem Pani/Pana przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w jednostce zasad, procedur, instrukcji.			
17.	Czy jest Pani/Pan zapoznawana przez dyrektora z projektem planu finansowego Zespołu Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie na dany rok budżetowy ?			
18.	Czy Pani/Pana zdaniem środki finansowe są wydawane przez osoby odpowiedzialne w sposób racjonalny i oszczędny ?			
19.	Czy zna Pani/Pan zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy ?			
20.	Czy Pani/Pana zdaniem w Zespole Placówek Oświatowych nr 3 w Mławie funkcjonuje system zarządzania ryzykiem realizacji zadań własnych?			

**KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY DLA WICEDYREKTORÓW I KIEROWNIKA
GOSPODARCZEGO
DLA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 3
W MŁAWIE
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ
w roku**

CZĘŚĆ I – ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1.	Czy w Zespole przyjęty jest Kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?				
KOMPETENCJE ZAWODOWE					
1.	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań Zespołu ?				
2.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?				
3.	Czy pracownicy Zespołu uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?				
4.	Czy w Zespole istnieje plan szkoleń obejmujący nauczycieli oraz pracowników samorządowych ?				
5.	Czy nabór pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata ?				
STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
1.	Czy Zespół posiada regulamin organizacyjny (statut i regulamin pracy) określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?				
2.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Zespole, oraz czy dokonuje się jej przeglądu ?				
3.	Czy wszyscy niepedagogiczni pracownicy Zespołu posiadają aktualne, określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?				
DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ					
1.	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie				

	określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji (np. czy określono rodzaj decyzji, do podejmowania których jest się upoważnionym; termin obowiązywania upoważnienia itp.) ?				
2.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej ?				

CZĘŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
MISJA					
1.	Czy Zespół ma określoną misję?				
2.	Czy misja Zespołu jest ogólnie dostępna i znana pracownikom szkoły ?				
OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ. MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
1.	Czy w Zespole jasno określono cele/zadania strategiczne?				
2.	Czy w Zespole jasno określono cele/zadania operacyjne?				
3.	Czy cele i zadania są znane pracownikom Zespołu?				
4.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację ?				
5.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?				
IDENTYFIKACJA RYZYKA					
1.	Czy w Zespole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznych oraz operacyjnych ?				
2.	Czy w Zespole przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem ?				
ANALIZA RYZYKA					
1.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków ?				
2.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka ?				
3.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka ?				
4.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?				
5.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?				

REAKCJA NA RYZYKO					
1.	Czy określono sposoby eliminacji ryzyka?				
2.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?				

CZĘŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy Zespół posiada wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?				
2.	Czy pracownicy Zespołu mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań ?				
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Zespołu są na bieżąco aktualizowane?				
4.	Czy wewnętrzna dokumentacja tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych i innych dokumentach jest tworzona, ewidencjonowana i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w szkole instrukcji kancelaryjnej?				
NADZOR					
1.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników ?				
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI					
1.	Czy w Zespole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?				
2.	Czy w Zespole zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?				
3.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Zespole ?				
OCHRONA ZASOBÓW					
1.	Czy Zespół posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?				

2.	Czy w Zespole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?				
3.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?				
4.	Czy w Zespole prowadzone są okresowe inwentaryzacje ?				
	Czy mienie Zespołu jest ubezpieczone?				
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH					
1.	Czy w Zespole operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?				
2.	Czy w Zespole zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?				
3.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?				
4.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną zgodnie z wymaganymi procedurami?				
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH					
1.	Czy istnieją w szkole procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?				

CZĘŚĆ IV – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
BIEŻĄCA INFORMACJA					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?				
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA					
1.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?				
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?				
3.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz Zespołu ?				
KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA					

1.	Czy system komunikacji z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?				
2.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w jednostce?				
3.	Czy Zespół posiada stronę internetową?				
4.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?				

CZĘŚĆ V – MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
1.	Czy w szkole dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?				
2.	Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?				
3.	Czy w jednostce znane są standardy kontroli zarządczej?				
4.	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?				
5.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?				

Nazwa komórki organizacyjnej

Wypełniający ankietę:podpis

data:

**Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Zespole Placówek
Oświatowych nr 3 w Mławie na rok**

Lp.	Nazwa dokumentu	Zarządzenie wprowadzające, uchwała lub decyzja
I. Organizacja		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
II. Finanse i zamówienia publiczne		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
III. Dydaktyka, wychowanie i opieka		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
IV. Bezpieczeństwo i BHP		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
V. Monitorowanie i ocena		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		