

ZARZĄDZENIE NR 16/2022
DYREKTORA ZESPOŁU PLACÓWEK SPECJALNYCH W SZERZAWACH
Z DNIA 16.11.2022r.

w sprawie: **wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach.**

Na podstawie

- art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej wprowadza się *Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach.*
2. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określają:
 - 1) Wytyczne dla prowadzenia kontroli zarządczej;
 - 2) Organizację i zasady wykonywania kontroli zarządczej w placówce;
 - 3) Ustalenie zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy placówki.
2. Dokumentacja z zakresu kontroli zarządczej dostępna jest w sekretariacie placówki oraz opublikowana zostanie na stronie internetowej placówki.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2013 z dnia 12.02.2013r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach.

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE PLACÓWEK SPECJALNYCH W SZERZAWACH

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Placówce, Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Specjalnych w Szerzawach;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych w Szerzawach;
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych oraz pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach;
- 4) **Statucie** – oznacza to Statut Zespołu Placówek Specjalnych w Szerzawach;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- 6) **Standardach** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej sektora finansów publicznych zawarte 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. Z 2009 r., Nr 15, poz. 84).

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań placówki przez Dyrektora i wszystkich pracowników w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w placówce stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontrolne;
 - 4) informację i komunikację;
 - 5) monitoring i ocenę.
3. Elementy wymienione w ust. 2 w systemie kontroli zarządczej w jednostce odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa oraz statutu placówki, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:
 - 1) zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;

- 2) skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - 3) zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji;
 - 4) zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 5) efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - 6) umożliwiający skuteczne zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
4. Na system kontroli zarządczej w placówce składają się:
 - 1) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 3) plan finansowy i plan działania;
 - 4) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
 - 5) system komunikacja i przetwarzania danych.
 5. Wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej w Zespole oraz treść obowiązujących przepisów wewnętrznych dostępna jest u Dyrektora Placówki, który obowiązany jest do dbałości o ich kompletność oraz aktualizację.

ROZDZIAŁ II

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

§ 3.

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Środowisko wewnętrzne jest fundamentem, który wpływa na strategię i cele Zespołu oraz jakość kontroli zarządczej.
3. Podstawowe czynniki składające się na **środowisko wewnętrzne** to:
 - 1) Przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) Kompetencje zawodowe;
 - 3) Struktura organizacyjna;
 - 4) Delegowanie uprawnień.

§ 4.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za propagowanie wartości etycznych.
1. W placówce każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych w Jednostce.
2. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.
3. Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są ponadto na naradach Dyrektora jednostki z pracownikami.
4. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłaszane Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora.

§ 5.

Kompetencje zawodowe

1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.
2. W celu realizacji zapewniania o zatrudnieniu najlepszego kandydata w placówce obowiązuje *Regulamin naboru pracowników pedagogicznych w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach*, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagane odrębnymi przepisami prawa, które pozwalają na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego, efektywnego i zgodnego z prawem, wykonywania zadań na danych stanowisku pracy, m.in. poprzez szkolenia, samokształcenie oraz doksztalcenie.
5. Pracownicy placówki podlegają ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w placówce określa *Ustawa z dnia 29 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)* oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 ze zm.)*.
2. **Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego** nauczycieli są określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2022 r. w sprawie*

uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2022 r. poz. 1914).

3. **Kwalifikacje zatrudnionych w placówce pracowników samorządowych** określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).
4. Dyrektor placówki organizuje dofinansowanie na doszkalać i doskonalenie zawodowe nauczycieli, co przyczynia się do poprawy jakości pracy placówki.
5. Pracownicy placówki mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

§ 7.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. O każdej zmianie organizacyjnej niezwłocznie informowani są pracownicy placówki.

§ 8.

1. Zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji zarządzających pracowników zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosownie do stanu faktycznego.
2. Dyrektor Placówki w celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań i celów określonych przepisami prawa, deleguje poszczególnym osobom zarządzających lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Pracownicy posiadają aktualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczniów, rodziców pracowników, danych dotyczących zdrowia uczniów, adekwatnie do zajmowanego stanowiska.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

§ 9.

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami, jest system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz system monitorowania ich realizacji.
2. Podstawowe czynniki składające się na standard **Cele i Zarządzanie ryzykiem** to:
 - 1) Misja;

- 2) Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko.

§ 10. Misja

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Podstawowe zadania służące realizacji misji jednostki określa Statut Zespołu Placówek Specjalnych w Sierzawach
3. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkół wchodzących w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
4. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania placówki.

§ 11. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji zostało szczegółowo uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Zespole Placówek Specjalnych w Sierzawach*, wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Placówki.

§ 12. Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Zespole Placówek Specjalnych w Sierzawach* wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ IV MECHANIZMY KONTROLI

§ 13.

1. Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonowania w ramach systemu kontroli zarządczej.
2. Mechanizmy kontroli zarządczej w Placówce są następujące:
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) Nadzór;
 - 3) Ciągłość działania;
 - 4) Ochrona zasobów;

- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
- 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.

§ 14.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja kontroli zarządczej jest udostępniona do wglądu pracowników u Dyrektora jednostki.
3. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
4. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów określa obowiązujący w placówce *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt*.

§ 15.

Nadzór

1. Wszelkie zadania w Placówce realizowane są w warunkach nadzorowanych.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej zespołu.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) Monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań;
 - 2) Weryfikację dokumentów podkładanych przez pracowników placówki;
 - 3) Udzielenie pracownikom Placówki instruktażu i wyjaśnień;
 - 4) Przeprowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 5) Określenie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
 - 6) Wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników placówki, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.
5. Dyrektor Placówki w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy placówki,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
6. Właściwy nadzór obejmuje także:
- 1) Jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest zakres czynności;
 - 2) Zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 16.

Ciągłość działania

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
 - 1) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;
 - 2) stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;
 - 3) egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
 - 4) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

§ 17.

1. W Placówce wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej jednostki.
2. Uwzględniając ciągłość wykonywania pracy przez pracowników, wnioski urlopowe pracowników akceptują ich bezpośredni przełożeni ustalając jednocześnie zastępstwo.
3. W celu ochrony danych zawartych na urządzeniach komputerowych i systemu informatycznego, na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie poprzez urządzenia podtrzymujące napięcie, wdrożono procedury sporządzania kopii zapasowych baz danych. Zakupiono sprzęt oraz system do bezpiecznego sporządzania kopii zapasowych.
4. W Placówce podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych.

Działaniami takimi są m. in.: bieżąca kontrola operacji finansowych, monitoring ryzyka.

§ 18.

Ochrona zasobów

1. W placówce wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zapasów z zapisami w rejestrach (księgach).
3. Standard ochrony zasobów realizowany jest w placówce również poprzez:
 - 1) Wprowadzenie i zakomunikowanie wszystkim pracownikom zasad i procedur dotyczących gospodarki zasobami;
 - 2) Wprowadzenie Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
 - 3) Wskazanie pracownikom odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz obowiązków w zakresie ochrony i właściwego wykorzystania mienia;
 - 4) Wprowadzenie odpowiednich środków ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenie lub nieuprawnione użycie;
 - 5) Zapewnienie środków organizacyjnych i technicznych umożliwiających właściwe zabezpieczenia mienia;
 - 6) Odpowiednie znakowanie składników majątkowych;
 - 7) Przeszkolenie pracowników w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności z urządzeń specjalistycznych lub o dużej wartości;
 - 8) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów jednostki;
 - 9) Wprowadzenie odpowiednich mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

§ 19.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor Placówki oraz Główna Księgową.
2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.

3. Operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenie są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
4. Kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność zespołu uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
5. Opracowane mechanizmy kontroli zapewniają:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Dyrektora jednostki Głównego Księgowego lub innej osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

§ 20.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1. W Placówce dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno - organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce.
2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej;
 - 2) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
 - 3) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
 - 4) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.);
 - 5) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
 - 6) zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
 - 7) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych;
 - 8) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.
3. Podstawową dokumentację w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce oraz Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.
4. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
5. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

ROZDZIAŁ V
INFORMACJA I KOMUNIKACJA
§ 21.

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.
2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
3. W Zespole są organizowane spotkania Dyrektora z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.
5. W uzasadnionych przypadkach spotkania z pracownikami, w tym zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i metod kształcenia na odległość.
6. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
7. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem strony internetowej zespołu, strony podmiotowej BIP, tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, udzielanie informacji publicznej na wniosek, podczas komunikacji z rodzicami uczniów.

§ 22.

1. Dyrektor jednostki odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Dyrekcją, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W Placówce wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
 - 1) bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;

- 2) komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;
 - 3) komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
- 1) odpowiedni poziom szczegółowości;
 - 2) aktualność;
 - 3) odpowiedni czas przekazywania;
 - 4) poprawność;
 - 5) łatwość dostępu.

ROZDZIAŁ VI MONITOROWANIE I OCENA

§ 23.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach*, wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 24.

Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, pracownicy oraz Dyrektor dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej zgodnie z *Procedurą samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Zespole Placówek Specjalnych w Szerzawach* wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 25.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej*, sporządzanego przez Dyrektora za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
w Zespole Placówek Specjalnych w Sierzawach
za rok ...**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

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:

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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

Część A²⁾

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 sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁴⁾

<input type="checkbox"/>	monitoringu realizacji celów i zadań,
<input type="checkbox"/>	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
<input type="checkbox"/>	procesu zarządzania ryzykiem,
<input type="checkbox"/>	audytu wewnętrznego,
<input type="checkbox"/>	kontroli wewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	kontroli zewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	innych źródeł informacji:
<input type="checkbox"/>

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis Dyrektora)

Dział II⁵⁾

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 samorządowej, 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 III⁶⁾

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.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....

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

Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.