ZARZĄDZENIE Nr 4/2012

Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty

z dnia 26 marca 2012r.

w sprawie: *ustalenia procedur kontroli zarządczej w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku*

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Procedury Kontroli Zarządczej Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2010 Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku z dnia 14 grudnia 2010r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Oświaty
Anna Ledzion

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2012
Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty
z dnia 26.03.2012r.

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania Gminnego Zespołu Oświaty (zwanego dalej GZO).

§2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

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,

8)prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej jednostki

9)skutecznego nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją zadań z zakresu oświaty, a także nadzoru nad jednostkami podległymi czyli szkołami.

§3.1. Osiągnięcie celów wymienionych w pkt. 1 następuje przy uwzględnieniu poniższych kryteriów:

1)Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – pracownicy zobowiązani są do podejmowania działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2)Skuteczność i efektywność działania zapewnia ustalony system kontroli, którego wyniki pozwalają na dokonanie przez kierownika GZO niezbędnych zmian w ocenianych procesach. Należą do nich :

1) wyniki działań kontrolnych dokonanych przez Komisję Rewizyjną

2) system kontroli zarządczej obowiązujący w GZO,

3) efekty kontroli zewnętrznej.

3)Wiarygodność sprawozdań zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami prawa, a także z danymi wynikającymi z prowadzonych rejestrów urzędowych i innych

dokumentów, albo z ksiąg rachunkowych prowadzonych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

4)Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów GZO i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym.

5)Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest przez upowszechnianie i stosowanie zasad zapisanych w Kodeksie Etyki Pracowników Gminnego Zespołu Oświaty we Włocławku.

6)Efektywność i skuteczność przepływu informacji – zapewnienie wszystkim pracownikom dostępu do informacji, dyspozycji i poleceń służbowych niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez:

a) stronę podmiotową BIP,

b) tablice informacyjne,

c) pocztę elektroniczną

d)narady i spotkania

7) Zarządzanie ryzykiem wiąże się w szczególności z przewidywaniem zagrożenia, osiągania celów i standardów GZO oraz realizacji jego zadań statutowych.

8) Prawidłowość gospodarki finansowej, budżetowej i sprawozdawczej – zachowana jest przez przestrzeganie zasad rachunkowości, przeciwdziałanie przypadkom powodującym naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

II.STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

§4.1. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej, zawarte są w pięciu grupach standardów określonych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. *w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.*

2. Standardy określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej, których spełnienie wpływa na jej jakość oraz osiągnięcie celów wymienionych w § 2.

§5. Ustala się w GZO następujący sposób i formę spełnienia wymagań w ramach poszczególnych standardów:

- ***Standard A. Środowisko wewnętrzne.***

1.Przestrzeganie wartości etycznych.

Pracownicy GZO mają świadomość wartości etycznych ujętych w Kodeksie Etyki i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Prezentują i dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich obowiązujących w GZO przepisów prawnych i procedur.

Pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. Każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie kierownictwa i stanowi podstawę do oceny pracownika, która znajduje odzwierciedlenie w dokumentach sporządzonych w wykonaniu Zarządzenia Kierownika w sprawie *wprowadzenia w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku Regulaminu okresowej oceny pracowników.*

2. Kompetencje zawodowe.

Poziom kwalifikacji i stażu pracy, które stanowią wymóg do zajmowania określonego stanowiska w GZO jest przestrzegany. Wymagania kwalifikacyjne zostały określone w tabeli stanowiącej załącznik do Zarządzenia Kierownika w sprawie *Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Gminnego Zespołu Oświaty zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.*

Proces zatrudniania prowadzony jest w oparciu o zdefiniowane procedury. Są one określone w Zarządzeniu Kierownika w sprawie *ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku.*

Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Dostosowanie i aktualizacja wiedzy i umiejętności pracowników do zmieniającego się ustawodawstwa poprzedzane jest zapewnieniem pracownikowi udziału w specjalistycznych szkoleniach.

3. Struktura organizacyjna.

Standard ten realizowany jest przez opracowany Regulamin organizacyjny jednostki. Regulamin ten jest okresowo analizowany i aktualizowany w zależności od zachodzących zmian organizacyjnych w jednostce.

4. Delegowanie uprawnień.

Delegowanie uprawnień może mieć formę pełnomocnictwa ogólnego lub pełnomocnictwa szczególnego do działania w imieniu Kierownika. Pełnomocnictwa sporządza się na piśmie w którym określa się nazwisko i imię oraz stanowisko umocowanego pracownika, zakres umocowania, a w przypadku pełnomocnictwa ogólnego także czas na jaki udziela się pełnomocnictwa.

- ***Standard B. Cele i zarządzania ryzykiem.***

Celami zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Należą do nich:

1. Misja GZO.

Misją GZO jest prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki oświatowej Gminy Włocławek.

2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Gminny Zespół Oświaty jest jednostką organizacyjną Gminy Włocławek działającą w formie jednostki budżetowej.

Przedmiotem działania GZO są obsługa i nadzór w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i finansowych realizowanych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Włocławek.

Monitorowanie i ocena realizacji zadań wykonywana jest na dwóch poziomach:

1) przez organy nadzorujące:

a) Wojewodę – w zakresie ustalonym w ustawie *o samorządzie gminnym,*

b)Regionalną Izbę Obrachunkową – w zakresie spraw finansowych ustalonych w ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych,

c) Radę Gminy- w ramach kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym

2) przez kierownika GZO – w tym także przy zastosowaniu kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.

3. Identyfikacja ryzyka.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów i zadań na szczeblu danej działalności.

4. Analiza ryzyka.

Odbywa się bieżące monitorowanie i ocena wykonywanych zadań statutowych poprzez aktywne uczestnictwo poszczególnych pracowników na wszystkich stanowiskach w podejmowanych zadaniach, przeprowadzanie bieżących kontroli oraz podejmowanie komunikacji na spotkaniach pracowników GZO.

5. Reakcja na ryzyko.

Kierownik wraz z pracownikami skutecznie reagują na bieżące występowanie problemów pojawiających się w toku wykonywanych czynności służbowych, dążąc do ich rozwiązania.

- ***Standard C. Mechanizmy kontroli.***

Mechanizmy kontroli zarządczej, wymienione niżej nie stanowią zamkniętego katalogu.

1.Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią: niniejsze procedury kontroli zarządczej, procedury zarządzania ryzykiem , instrukcje, regulaminy, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników itp. dokumenty wewnętrzne;

2. Nadzór.

Nadzór ma za zadanie uzyskać rozsądny stopień pewności, że GZO osiąga swoje cele i realizuje nałożone zadania.

Nadzór nad wykonywaniem zadań wykonują:

1.Kierownik GZO – w zakresie nadzoru ogólnego nad całością zadań i celów realizowanych przez GZO,

2.Główny Księgowy GZO – w zakresie opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu GZO oraz podległych szkół.

3. Ciągłość działalności.

Kierownik zapewnia istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności GZO, wykorzystując między innymi wyniki analizy ryzyka.

4. Ochrona zasobów.

GZO posiada odpowiednie zabezpieczenie, aby dostęp do zasobów materialnych, finansowych, informatycznych miały jedynie upoważnione osoby.

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się szczegółowo zgodnie z przyjętymi w GZO zasadami (polityką) rachunkowości.

Jednostka ubezpiecza mienie i sprzęt elektroniczny.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

Zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników GZO, i są zgodne z obowiązującą strukturą organizacyjną i zakresami czynności. Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych określa *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Gminnym Zespole Oświaty.*

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

W GZO funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich, jak: kontrola dostępu, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, ciągłości działalności i kontroli aplikacji zapewniona jest przez obsługę informatyczną w Urzędzie Gminy Włocławek.

- ***Standard D. Informacja i komunikacja.***

1. Komunikacja wewnętrzna

Komunikacja wewnętrzna odbywa się w następujących formach:

1)poprzez codzienny indywidualny kontakt Kierownika z pracownikami oraz poprzez spotkania – narady pracownicze w zależności od potrzeb.

2)przekazywania przez Kierownika ustaleń, wytycznych i informacji z narad prowadzonych przez Wójta Gminy z kierownikami referatów i jednostek,

3)doręczenia na stanowisko aktów prawa wewnętrznego- podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta- za potwierdzeniem odbioru,

4)konsultacji prawnych oraz obowiązkowej akceptacji projektów aktów prawnych, umów i porozumień przez służby prawne.

5)ustalonych w *Instrukcji kancelaryjnej*, w tym zasad obiegu dokumentów,

6)szczególnych procedur dotyczących obiegu, akceptacji i kontroli dokumentów finansowych,

7)współpracy i współdziałania stanowisk pracy zgodnie z obowiązkami ustalonymi pisemnie w zakresach czynności, i odpowiedzialności ą za wykonanie określonych zadań,

8)przekazywania informacji za pomocą poczty elektronicznej(e-mail).

2. Komunikacja zewnętrzna

Odbywa się na bazie współpracy z innymi jednostkami, instytucjami, placówkami oświatowymi, a także w obszarze kontaktów z interesantami.

Wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się:

1) w formie pisemnej – przesyłkami pocztowymi poleconymi za potwierdzeniem odbioru,

2) w formie przekazania pisma(dokumentu) podmiotom wskazanym w jego rozdzielniku - za pisemnym potwierdzeniem odbioru,

3) w formie elektronicznej

4)w formie bieżącego zamieszczania informacji i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej - w zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami

3. Bieżąca informacja

Wszyscy pracownicy GZO mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki zarówno pionowo jak i poziomo.

- ***Standard E. Monitorowanie i ocena.***

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

Kierownik i Główny księgowy GZO monitorować będą skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i przyczyni się do realizacji założonych celów i zadań.

W ramach procesu kierowania oraz nadzoru, kierownik GZO po powzięciu wiadomości o nieskuteczności kontroli zarządczej, która może być przyczyną nieprawidłowości lub opóźnień w realizacji celów lub zadań GZO, zarządza usprawnienie systemu kontroli zarządczej, bądź form monitorowania poszczególnych elementów tej kontroli. Decyzja taka może być także podjęta w

każdym czasie, w związku ze zmianą zakresu działania GZO, albo nałożeniem na GZO zadania szczególnie wrażliwego na błędy.

2. Samoocena (samokontrola)

Do samooceny zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnym Zespole Oświaty we Włocławku, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samoocena realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

Pracownicy dokonują samooceny w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

KIEROWNIK
Gminnego Zespołu Oświaty
Anna Jedzion

Załącznik
do Procedur kontroli zarządczej

ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ANKIETY

Przed wypełnieniem ankiety proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

1. Ankieta obejmuje ocenę pracy Gminnego Zespołu Oświaty za .....rok,
2. Jeśli odpowiedź TAK lub NIE w pełnym zakresie jest nieodpowiednia lub niewystarczająca proszę o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI
3. W przypadku ocen ilościowych liczba 1 oznacza minimalny poziom, liczba 10 – poziom maksymalny wystąpienia/natężenia danego zjawiska, oceny

	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK	NIE	Uwagi
A.	**ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**			
I.	**Przestrzeganie wartości etycznych**			
1.	Czy pracownicy Gminnego Zespołu Oświaty przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
2.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w Gminnym Zespole Oświaty za nieetyczne?			
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
II.	**Kompetencje zawodowe**			
1.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2.	Czy pracownicy jednostki mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
3.	Czy pracownicy jednostki wdrażają w swej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione ze szkoleń?			
4.	Czy dokonywane są okresowe oceny pracowników?			
5.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?			
6.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?			
III.	**Struktura organizacyjna**			
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w Gminnym Zespole Oświaty?			
2.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie?			
3.	Czy Pani/Pana zakres obowiązków jest adekwatny do realizowanych zadań?			
4.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?			
IV.	**Delegowanie uprawnień**			
1.	Czy kierownik deleguje uprawnienia?			

2.	Czy delegowanie uprawnień dokonywane jest w formie pisemnej?			
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. Misja				
1.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Gminnego Zespołu Oświaty?			
2.	Czy znana jest Pani/Panu misja Gminnego Zespołu Oświaty?			
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				
1.	Czy w jednostce określono cele szczegółowe np. plan finansowy na dany rok?			
3.	Czy wykonanie celów (zadań) jest monitorowane?			
VII. Identyfikacja ryzyka				
1.	Czy w jednostce ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?			
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
VIII. Analiza ryzyka				
1.	Czy jednostka wprowadziła rejestr ryzyk?			
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
3.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
4.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?			
IX. Reakcja na ryzyko				
1.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
3.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			
C. MECHANIZMY KONTROLI				
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
1.	Czy jednostka posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalności jednostki i realizację zadań?			
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?			
XI. Nadzór				
1.	Czy w jednostce prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w jednostce metod nadzoru?	(ocena w skali 1-10)		
XII. Ciągłość działalności				
1.	Czy w jednostce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w, zakresach czynności, innych dokumentach?			

XIII. Ochrona zasobów				
1.	Czy w jednostce wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			
2.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. zmiana haseł komputerowych)?			
3.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których Pani/Pan korzysta w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
4.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?			
3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.			
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
XVI. Bieżąca informacja				
1.	Czy w ramach jednostki organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
2.	Jak ocenia Pani/Pan działanie w jednostce systemu przekazywania informacji **osobom zarządzającym**? W zakresie	(ocena w skali 1-10)		
	a) formy			
	b) czasu			
	c) rzetelności przekazywanych informacji			
3.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący w jednostce system przekazywania informacji **pracownikom**? W zakresie:	(ocena w skali 1-10)		
	a) formy			
	b) czasu			
	c) zrozumienia przez odbiorców			

XVII. Komunikacja wewnętrzna				
1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w jednostce do przekazywania informacji	(suma 100%)		
	a) poczta elektroniczna			
	b) bezpośrednie kontakty			
	c) narady, konsultacje			
	d) odprawy z kierownictwem			
	e) okresowe raporty o stopniu realizacji zadań			
	f) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności			
	g) internet - szkolna strona www			
3.	Jak ocenia Pani/Pan istniejącą w jednostce komunikację między:	(ocena w skali 1-10)		
	a) Przełożeni - pracownicy			
	b) Pracownicy - pracownicy			
XVIII. Komunikacja zewnętrzna				
1.	Czy jednostka posiada stronę internetową?			
2.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?			
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do kierownika Gminnego Zespołu Oświaty przez klientów zewnętrznych?			
E. MONITOROWANIE I OCENA				
1.	Czy prowadzony był/jest w jednostce proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?			
2.	Jak Pani/Pan ocenia istniejący w jednostce system bieżącego monitorowania realizacji zadań?	(ocena w skali 1-10)		
3.	Czy w placówce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
4.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?			

Załącznik
do Procedur kontroli zarządczej

Protokół z samooceny kontroli zarządczej

za rok .....

Element systemu kontroli zarządczej	W wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	W ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza	Nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza
Środowisko wewnętrzne			
Cele działalności i zarządzanie ryzykiem			
Mechanizmy kontroli			
Informacja i komunikacja			
Monitorowanie i ocena			

a) Zastrzeżenia dotyczą:

.....

b) Zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....

Niniejszy protokół opiera się na wynikach samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej na ..... (liczba ankiet) ankietach wypełnionych w okresie od ..... do .....

Skład zespołu podsumowującego samoocenę kontroli zarządczej

Imię i nazwisko	stanowisko	data i podpis
1.		
2.		
3.		