

**Zarządzenie Nr 2/2024**  
**Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku**  
**z dnia 12 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Zarządzie Jednostek Oświatowych - JB w Płocku**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) w zw. z § 6 i § 25 zarządzenia Nr 4771/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 grudnia 2023 r. zarządzam, co następuje.

§ 1.

Ilekcroć w treści zarządzenia jest mowa o:

- 1) ZJO – należy przez to rozumieć Zarząd Jednostek Oświatowych – JB w Płocku,
- 2) kontroli zarządczej należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w ZJO dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2.

Kontrola zarządcza ma na celu 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.

System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną
- 4) zarządzanie ryzykiem,
- 5) samoocenę systemu kontroli zarządczej.

§ 4.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy ZJO. Jest ona realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych podczas codziennego wykonywania zadań.
2. Samokontrola polega na ocenie przez pracownika ZJO prawidłowości wykonywania swoich obowiązków służbowych wynikających z posiadanego zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, w oparciu i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach obowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

5. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora ZJO.

#### § 5.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

#### § 6.

1. W przypadku stwierdzenia istotnych nieprawidłowości podczas kontroli funkcjonalnej, Dyrektor ZJO może zarządzić przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej.
2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez zespół kontrolny powołany zarządzeniem Dyrektora ZJO.

#### § 7.

1. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według niżej wskazanych kryteriów:
  - 1) poprawność organizacyjna działu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów i zadań (sprawność, prawidłowość, efektywność, właściwy podział zadań, dobór środków, kompetencje pracowników),
  - 2) legalność (zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi),
  - 3) gospodarność - ocena kontrolowanych działań z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy jak najniższych nakładach optymalnych efektów,
  - 4) celowość - eliminacja działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów ZJO; sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
  - 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. W przypadku stwierdzenia w trakcie czynności kontrolnych możliwości usprawnienia zadań wykonywanych przez ZJO, wnioski w tej sprawie należy składać do Dyrektora ZJO.

#### § 8.

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
  - 1) identyfikację ryzyka,
  - 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
  - 3) monitorowanie występowania zagrożeń,
  - 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących.
2. Zarządzanie ryzykiem opiera się na celach i zadaniach budżetowych.
3. Zasady zarządzania ryzykiem w ZJO określa Dyrektor ZJO odrębnym zarządzeniem.

#### § 9.

1. W ramach procesu samooceny Dyrektor ZJO może zobowiązać poszczególnych kierowników działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do dokonania samooceny systemu kontroli zarządczej w obszarze, za który odpowiadają, korzystając z kwestionariusza samooceny stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W ramach procesu samooceny Dyrektor ZJO może także zobowiązać pracowników ZJO do dokonania oceny funkcjonującego systemu kontroli zarządczej, w ramach powierzonych obowiązków służbowych podczas codziennego wykonywania zadań, korzystając z kwestionariusza oceny stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Samoocena oraz ocena funkcjonującego systemu kontroli zarządczej w ZJO może

zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania ZJO.

4. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasad rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do funkcjonującego systemu kontroli zarządczej w ZJO. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:
- 1) sprawnego nadzoru merytorycznego,
  - 2) wykonywanego bieżącego przeglądu działalności (monitoring),
  - 3) przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka,
  - 4) informacji pozyskanych od pracowników i mających wpływ na ocenę oraz doskonalenie kontroli zarządczej,
  - 5) wniosków zebranych na temat realizacji obowiązujących procedur wewnętrznych,
  - 6) wniosków zebranych na temat potrzeb szkoleniowych i innych, które mogą wzmocnić funkcjonujący system kontroli zarządczej,
  - 7) analizy wszelkich nieprawidłowości i ryzyk w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, o których może być mowa w raportach z uprzednich kontroli lub audytu.

#### § 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ZJO – Głównemu Księgowemu, kierownikom działów ZJO oraz osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 12.

Traci moc zarządzenie Nr 1/2023 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku z dnia 9 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Zarządzie Jednostek Oświatowych – JB w Płocku.

Dyrektor  
Zarządu Jednostek Oświatowych

Aleksandra Jadczak

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 2/2024  
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku  
z dnia 12 stycznia 2024 r.

**Kwestionariusz samooceny kontroli zarządczej –  
kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach**

<b>Lp.</b>	<b>Pytanie</b>	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>	<b>Uwagi/wyjaśnienia</b>
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania obowiązujących w ZJO?			
2.	Czy wie Pani/Pan jak należy zachować się w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w ZJO?			
3.	Czy w wystarczającym stopniu zapewniany jest Pani/Panu udział w szkoleniach?			
4.	Czy w Pani/Pana dziale zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracowników w Pani/Pana dziale?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywanych przez nich zadań?			
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanym przez nich stanowisku pracy?			
8.	Czy istniejące w ZJO procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
9.	Czy struktura ZJO jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana działu jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
11.	Czy w Pani/Pana dziale, w odniesieniu do realizowanych zadań, zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników?			
12.	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
13.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych			

	pracownikom zadań?			
14.	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań działu?			
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań działu?			
16.	Czy w Pani/Pana dziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
17.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?			
18.	Czy w ZJO zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii systemów komputerowych)?			
19.	Czy pracownicy Pani/Pana działu zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?			
20.	Czy w Pani/Pana dziale są ustalone zasady zastępstw zapewniające sprawną pracę działu w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?			
21.	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ZJO (np. poprzez Internet)?			
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?			
23.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi działami w ZJO?			
24.	Czy w ZJO funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, innymi jednostkami, wnioskodawcami, kontrahentami)?			
25.	Czy Pani/Pana dział utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jego zadań?			
26.	Czy pracownicy w Pani/Pana dziale zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w ZJO w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi?			

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 2/2024  
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku  
z dnia 12 stycznia 2024 r.

### Kwestionariusz oceny kontroli zarządczej – pracownicy

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/wyjaśnienia
1.	Czy znane są Pani/Panu zasady etycznego postępowania obowiązujące w ZJO?			
2.	Czy osoby zarządzające przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?			
3.	Czy w wystarczającym stopniu zapewniany jest Pani/Panu udział w szkoleniach?			
4.	Czy w Pani/Pana dziale zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?			
5.	Czy są Pani/Panu znane zadania ZJO?			
6.	Czy bezpośredni przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych Pani/Panu zadań?			
7.	Czy w Pani/Pana dziale w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji zadań?			
8.	Czy w Pani/Pana dziale podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?			
9.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze i czy przyjęcie uprawnień lub obowiązków zostało potwierdzone przez Panią/Pana podpisem?			
10.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w ZJO zasad, procedur, instrukcji itp.?			
11.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana dziale zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań działu?			
12.	Czy w odniesieniu do Pani/Pana stanowiska pracy zostały ustalone zasady zastępstw?			

13.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, np. pożaru, powodzi, poważnej awarii systemów komputerowych?			
14.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?			
15.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań oraz do procedur/instrukcji obowiązujących w ZJO (np. poprzez Internet)?			
16.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana działu?			
17.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi działami w ZJO?			
18.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników ZJO z podmiotami zewnętrznymi (np. urzędami, innymi jednostkami, wnioskodawcami, kontrahentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?			
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. statutem, regulaminem organizacyjnym i innymi procedurami czy politykami)?			