

**Zarządzenie nr 5/2024**  
**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie**  
**z dnia 1 lutego 2024 r.**

Na podstawie: art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin kontroli zarządczej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie” zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się treść dotychczasowych regulacji przedmiotowym zakresie „Kontroli zarządczej” obowiązujących w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Ośrodka do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Ośrodka i Wicedyrektorom Ośrodka.

§ 5

Zarządzenie ma charakter wewnętrznej regulacji co oznacza, że załącznik nie będzie podlegał publikacji ze względu na poufność informacji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

DYREKTOR  
Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie  
*dr Agnieszka Lubowiedzka*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

## REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM W CIECHANOWIE

### Definicja kontroli zarządczej i jej cele

#### § 1.

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie zwanej dalej „jednostką lub Ośrodkiem” w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w jednostce jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
3. **Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:**
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
  - 7) 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.

### Środowisko wewnętrzne

#### § 2.

1. Pracownicy jednostki zobowiązani są do przestrzegania przyjętych norm i wartości etycznych, określonych w „Kodeksie etyki pracowników pedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie” (Załącznik nr 1 do Regulaminu) i w „Kodeksie etyki pracowników niepedagogicznych Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie” (Załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Kodeks Etyki, o którym mowa w ust. 1, określa sposób reagowania na zachowanie nieetyczne pracownika jednostki.

#### § 3.

1. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, przy czym:
  - 1) informację o wolnych wakatach w jednostce Dyrektor Ośrodka publikuje na stronie BIP i tablicy ogłoszeń placówki,
  - 2) wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisku nauczyciela dokonuje Dyrektor Ośrodka po kontroli formalnej dokumentacji i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, a z podejmowanych czynności sporządza się notatkę służbową.
2. Zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w jednostce **„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie” (Załącznik nr 3 do Regulaminu)**.
3. Każdy nowo zatrudniony w jednostce pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. – na zasadach określonych w **„Regulaminie określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie” (Załącznik nr 4 do Regulaminu)**.

#### § 4.

1. Kwalifikacje zatrudnionych w jednostce pracowników samorządowych określa Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników. Na podstawie obowiązujących ww. regulacji prawnych Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, po uzgodnieniu treści ze związkami zawodowymi, ustala i aktualizuje regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie.
2. Kwalifikacje pracowników pedagogicznych w jednostce określa ustawa Karta nauczyciela oraz przepisy wykonawcze.
3. Zasady i warunki wynagradzania dla pracowników pedagogicznych ustala i aktualizuje organ prowadzący placówkę po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### § 5.

1. W ramach „Kontroli zarządczej” wszystkim pracownikom zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających Ośrodkiem.
2. W stosunku do grupy pracowników pedagogicznych tworzy się na dany rok szkolny „Wewnątrzszkolny system doskonalenia zawodowego nauczycieli”.

#### § 6.

Praca nauczyciela w placówce podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzania oceny nauczyciela regulują przepisy prawa oświatowego.

#### § 7.

Praca pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce podlega ocenie na zasadach określonych w **„Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczo-kierowniczych” (Załącznik nr 5 do Regulaminu)**.

## § 8.

1. Statut jednostki oraz „Regulamin organizacyjny Ośrodka” wraz z graficzną strukturą organizacyjną oraz z opisem stanowisk pracy określają w szczególności:
  - 1) szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej i pracowników jednostki;
  - 2) szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez jednostkę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej.
2. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

## § 9.

1. Delegowanie uprawnień w jednostce odbywa się na zasadach określanych w odrębnych zarządzeniach oraz poprzez wydawanie pełnomocnictw i upoważnień.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
  - 1) jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
  - 2) uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

## **Cele i zarządzanie ryzykiem**

### § 10.

#### **1. Misja Ośrodka:**

- 1) Ośrodek jest miejscem bezpiecznym i przyjaznym dla uczniów/wychowanków i ich rodziców/prawnych opiekunów.
- 2) Ośrodek zapewnia prowadzenie skutecznej działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej zapewniającej wszechstronny rozwój i wsparcie dla uczniów/wychowanków.
- 3) Uczniowie/wychowanie są prowadzeni w Ośrodku w duchu poszanowania godności ludzkiej i różnorodności w tym m.in. zdrowotnej, kulturowej, narodowej i etnicznej.
- 4) Działania statutowe Ośrodka są ukierunkowane na kultywowanie tożsamości narodowej i historycznej Rzeczypospolitej Polskiej i regionu zamieszkania uczniów/wychowanków.
- 5) Ośrodek prowadzi działania wspierające uczniów/wychowanków w odnoszeniu sukcesów i zapewnia pomoc w kształtowaniu jak najlepszej i wszechstronnej samodzielności.
- 6) Ośrodek wspomaga rodziny wychowanków w procesie wychowania i opieki.

### § 11.

Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.

### § 12.

Etapy zarządzania ryzykiem w jednostce:

- 1) Ustalenie na poziomie zarządzania Jednostki oraz komórek organizacyjnych jednostki listy celów i zadań:
  - a) **strategicznych** – przewidzianych do realizacji w okresie nie krótszym niż rok,
  - b) **operacyjnych** – realizowanych na bieżąco.
- 2) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych celów i zadań.
- 3) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań.
- 4) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań.
- 5) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań,
- 6) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
- 7) Monitorowanie realizacji celów i zadań.
- 8) Prowadzenie Rejestru ryzyka w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie (forma papierowa i elektroniczna).
- 9) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

#### § 13.

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia ( $P_{\text{prawdopodobieństwo}}$ ) – ocena punktowa w skali: 1-3;
- 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie ( $S_{\text{skutek}}$ ) – ocena punktowa w skali: 1-3.

#### § 14.

1. Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

Prawdopodobieństw o wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

2. Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
----------------------------	---------------	------------

wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

\* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla Urzędu przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

Punktową istotność ryzyka ( $I_{\text{istotność}}$ ) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru:

$$I_{\text{istotność}} = P_{\text{prawdopodobieństwo}} \times \text{Skutek}$$

## § 15.

### 1. Mapa istotności ryzyka:

Prawdopodobieństwo				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	Skutek

### 2. Poziomy Istotności ryzyka:

- ryzyko **poważne** – 6-9 punktów;
- ryzyko **umiarkowane** – 3-4 punkty;
- ryzyko **nieznaczne** – 1-2 punkty.

3. Akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

## § 16.

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) **tolerowanie** – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) **transfer** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- 3) **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- 4) **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

#### § 17.

Wykaz oznaczenia komórek organizacyjnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie odnoszący się do graficznej struktury organizacyjnej jednostki określa **Załącznik Nr 6** do Regulaminu. Obszary działania jednostki z podziałem na komórki organizacyjne podlegają aktualizacji bez konieczności zmiany niniejszego regulaminu.

#### § 18.

1. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym i polega na okresowym przeglądzie wszystkich rodzajów ryzyka, w celu określenia czy w trakcie realizacji celów i zadań ich punktowe oceny w zakresie istotności uległy zmianie.
2. Odstępstwa od norm oraz procedur ujawnione w trakcie realizacji celów i zadań poddawane są identyfikacji oraz analizie celem podjęcia odpowiednich działań zaradczych.
3. Odstępstwa, o których mowa w ust. 2, podlegają bieżącemu rejestrowaniu.
4. Przed przystąpieniem do działań mających na celu ograniczenie ryzyka należy rozważyć:
  - 1) Jakie działania są konieczne do podjęcia?
  - 2) Jaki poziom ryzyka należy osiągnąć po podjęciu działań zaradczych?
  - 3) Jakie mechanizmy należy wdrożyć?
  - 4) Jakie są koszty wprowadzenia mechanizmów kontrolnych?
  - 5) Czy wdrożenie mechanizmów kontrolnych jest możliwe?
5. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi jednostki podejmują na bieżąco działania zaradcze w odniesieniu do ryzyka wynikającego z odstępstw od obowiązujących procedur.

#### § 19.

Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria: oszczędności, efektywności i skuteczności.

#### § 20.

1. Za dokumentowanie analizy ryzyka, a w szczególności prowadzenie Rejestru ryzyka dla wyznaczonych celów i zadań odpowiadają osoby kierujące komórkami organizacyjnymi jednostki tj.:
  - 1) Dyrektor Ośrodka,
  - 2) Wicedyrektorzy Ośrodka.

#### § 21.

Wzory rejestrów ryzyka w ramach kontroli zarządczej na dany rok kalendarzowy (**Załącznik Nr 7** do Regulaminu).

## Mechanizmy kontroli

### § 22.

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w jednostce „Instrukcja kancelaryjna”, „Jednolity rzeczowy wykaz akt” i „Instrukcja archiwalna”.

### § 23.

1. Kadra kierownicza jednostki zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań zgodnie z obowiązującym prawem, w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

### § 24.

1. Kontrola finansową realizowaną przez najwyższe kierownictwo jednostki dzieli się na kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. **Wewnętrzną kontrolę finansową** w jednostce sprawuje Dyrektor Ośrodka, oraz inni upoważnieni pracownicy i podmioty zewnętrzne na podstawie *art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*.
3. **Zewnętrzną kontrolę sprawuje Powiat Ciechanowski z siedzibą w Ciechanowie** oraz inne upoważnione przez niego osoby i podmioty zewnętrzne na podstawie *art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*.
4. **Kontrola finansowa obejmuje:**
  - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
5. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są Dyrektor Ośrodka i główna księgowa realizujący zadania na rzecz jednostki w zakresie polityki rachunkowości.
6. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
7. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora Ośrodka lub kierownika komórki organizacyjnej jednostki przy współudziale z Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Ciechanowie realizującym na rzecz jednostki zadania już na etapie przygotowywania projektu finansowego.



8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia 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.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w:
  - 3) **Polityce rachunkowości Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie**, którą określa w imieniu jednostki główna księgowa, a zatwierdza Dyrektor Ośrodka;
  - 4) **Regulaminie kontroli wewnętrznej (Załącznik nr 8 do Regulaminu)**.

#### § 25.

Mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki:

- 1) działania będące następstwem analiz ryzyka;
- 2) system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań określony w regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.

#### § 26.

1. Mechanizmy kontroli dotyczące ochrony danych osobowych określa „Polityka ochrony danych osobowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ciechanowie” obowiązująca w jednostce.
2. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w jednostce „Polityka ochrony danych osobowych” wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych” stanowiąca integralną część „Polityki ochrony danych osobowych”. Częścią składową systemu informatycznego jest strona internetowa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) jednostki i strona internetowa Jednostki.
3. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
4. System, o którym mowa w ust. 2, oparty jest na dokumentowym zestawie administracyjnym, w którym są zamieszczane wszystkie niezbędne do funkcjonowania jednostki informacje, jak np.: uchwały Rady Powiatu Ciechanowskiego, zarządzenia Starosty Ciechanowskiego, zarządzenia Dyrektora Ośrodka w tym wprowadzające w życie regulaminy, procedury wewnętrzne, polecenia służbowe, ogłoszenia, komunikaty, protokoły Rady Pedagogicznej, uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka i protokoły narad kadry kierowniczej oraz z pracownikami.
5. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną.
6. Na poziomie jednostki, jej komórek organizacyjnych, zespołów zadaniowych, organizowane są cykliczne spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których

omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

### **Monitorowanie i ocena**

#### § 27.

1. Kadra kierownicza jednostki różnego szczebla, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy jednostki przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor wraz z kierownikami komórek organizacyjnych jednostki realizującą dla jednostki zadania i podejmują środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.
4. Zmiana podstawy prawnej w zarządzeniu Dyrektora Ośrodka wymaga jego nowelizacji.
5. Minimum raz w roku Dyrektor Ośrodka oraz podlegający mu pracownicy dokonują bieżącego przeglądu aktualności obowiązujących w jednostce procedur.

#### § 28.

1. **Raz w roku**, w terminie do 31 stycznia, Dyrektor Ośrodka razem z kadrami kierowniczą i pracownikami jednostki dokonuje samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie ankiety samooceny. Treść ankiety samooceny oraz protokół kontroli wewnętrznej stanowią podstawę do sporządzenia **Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej (Załącznik Nr 9 do Regulaminu)**.
2. Treść kwestionariuszy samooceny dla poszczególnych stanowisk opracowują bezpośredni przełożeni pracowników.
3. Wypełnione kwestionariusze oceny, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do archiwum zakładowego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.
5. Wyniki samooceny powinny być wykorzystywane w procesie okresowej oceny kierowników i pracowników jednostki.

#### § 29.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do przygotowania **oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**, sporządzanego przez Dyrektora Ośrodka za poprzedni rok kalendarzowy, które na żądanie organu prowadzącego jest okazywane osobom upoważnionym przez Zarząd Powiatu Ciechanowskiego. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w jednostce określa (**Załącznik Nr 10 do Regulaminu**). Ostateczną treść oświadczenia (informacji) o stanie kontroli zarządczej ustala organ prowadzący placówkę.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 30.

Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku jest procesem ciągłym, wymaga stałego procesu doskonalenia realizowanego w oparciu o wyciągnięte wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania, bieżących i projektowanych aktów normatywnych.

§ 31.

Niniejszy dokument podlega okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Ośrodku, aktualizacji przepisów prawnych.

§ 32.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

DYREKTOR  
Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego w Ciechanowie  
*dr Agnieszka Lubowiedzka*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)