



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH**  
ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce  
tel. 12 271 67 70, www.sp2dobczyce.pl  
fax 12 271 11 93, e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2**  
*im. Jana Pawła II*  
**w DOBCZYCACH**  
32-410 Dobczyce, ul. Szkolna 43

**Zarządzenie Nr 1/2017**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach**  
**z dnia 2 stycznia 2018 r.**  
**w sprawie kontroli zarządczej oraz standardów kontroli**  
**w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach**

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 r. poz. 1240 ze zmianami) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach, ul. Szkolna 43 „Procedury i standardy kontroli zarządczej” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

**DYREKTOR**  
  
**mgr Aleksander Płoskonka**

## **Procedury i standardy kontroli zarządczej**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach jest samorządową jednostką finansów publicznych działającą na podstawie statutu.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Dobczyce.
3. Podstawą gospodarki jednostki jest plan finansowy
4. Wydatki jednostki dokonywane są w oparciu o plan finansowy, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
  - 1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - 3) w wysokościach oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - 4) na podstawie umów zawartych w następstwie postępowań określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
5. Misją jednostki.
  - 1) Jesteśmy szkołą zmierzającą do ukształtowania takiego modelu absolwenta, którego niezależnie od posiadanych indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i uzdolnień cechować będzie posiadanie uniwersalnych cech warunkujących odpowiednie funkcjonowanie we współczesnym świecie.
  - 2) Absolwent kończący szkołę:
    - a) jest dobrze przygotowany do nauki w szkole ponadpodstawowej,
    - b) posiada umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy w codziennym życiu oraz stara się wszelkie problemy rozwiązywać w sposób twórczy,
    - c) sprawnie komunikuje się w języku polskim, korzysta ze źródeł książkowych oraz multimedialnych. Swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia,
    - d) posługuje się na poziomie podstawowym technologią informatyczną,
    - e) jest przygotowany do odbioru różnych form kultury,
    - f) jest pogodny, pozytywnie nastawiony do otoczenia, jednak nie bezkrytycznie,
    - g) umiejętnie komunikuje się z innymi, dostosowuje się do zachodzących zmian, reguł i zasad które wyznaczają kierunek jego działania,
    - h) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
    - i) umiejętnie szuka sposobów radzenia sobie z zagrożeniami związanymi z poszukiwaniem własnej tożsamości oraz wzorców do naśladowania,
    - j) potrafi nawiązać serdeczne kontakty, odnosi się z szacunkiem do innych, jest sympatyczny, tolerancyjny, empatyczny i ciekawy świata,
    - k) jest otwarty na inne kultury, posiada umiejętności porozumiewania się w języku obcym,
    - l) jest samodzielny, potrafi współdziałać w zespole, poszukuje nowych rozwiązań, wymienia się doświadczeniami z innymi, potrafi porządkować i rozwiązywać problemy,
    - m) potrafi współdziałać z innymi, jest wrażliwy na los potrzebujących, bierze na siebie odpowiedzialność za własne życie i życie społeczne.

### **II. Postanowienia szczegółowe**

1. Kontrola zarządcza w jednostce realizowana jest na I poziomie i stanowi ogół działań podejmowanych (przez kadrę kierowniczą oraz pracowników) dla zapewnienia realizacji celów oraz zadań w sposób:
  - 1) zgodny z prawem
  - 2) efektywnie,
  - 3) oszczędnie,
  - 4) terminowo.
2. Kontrola zarządcza w jednostce jest zintegrowanym systemem kontroli obejmującym:
  - 1) samokontrolę (kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy), która polega ona bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego działania, uwzględniając postanowienia zawarte w regulaminie i obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności. Obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji, rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i zleceń i innych różnych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań.
  - 2) kontrolę wewnętrzną finansową,

Czynności kontroli wewnętrznej, stosowane do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych stanowisk pracy przeprowadza się w formie:

    - a) *kontroli wstępnej*, która ma na celu zapobiec niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje więc ona badanie projektów umów, porozumień, zakupów czy innych dokumentów pod względem wstępnej oceny ich celowości, legalności i zgodności z planem finansowym szkoły. Kontrolę wstępną wykonuje się przed przystąpieniem szkoły do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli. Polega ona na badaniu operacji gospodarczych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które:
      - stanowią podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
      - dotyczą obrotu i rozliczeń z bankami,
      - dotyczą przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
      - dotyczą operacji określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym.
    - b) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem, uszkodzeniem.
    - c) *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy: analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami, sprawdzanie czy dany proces przebiegała zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne i czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny.
  - 3) Kontrole wymienione w punkcie 2 polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
    - a) **formalnym** - polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu

prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, operacji dokonały upoważnione do tego osoby, dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione, treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa, zawarcie umowy zostało przeprowadzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawa o zamówieniach publicznych),

- b) **merytorycznym** - polega na stwierdzeniu czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś; zlecenia do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu i czasu wykonania jest ujęta w planie, ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, umową itp.,
  - c) **rachunkowym** - polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
- 4) kontrolę funkcjonalną, która jest wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych. Osoby wymienione sprawują kontrolę poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:
- a) kompleksową - obejmuje całokształt zagadnień finansowych, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
  - b) problemową - obejmuje tylko wybrany odcinek działalności,
  - c) doraźną - obejmuje wybrane operacje i czynności,
  - d) sprawozdawczą - w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
  - e) ponadto zobowiązane są do:
    - kontroli pracy podległych sobie pracowników,
    - podejmowania natychmiastowych stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa bądź mogących spowodować straty.
- 5) kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest, zapewnienie w jednostce, w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania w obszarze realizacji zadań, celów i misji,
  - 3) wiarygodności sprawozdań,
  - 4) ochrony zasobów,
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Postępowanie w przypadku ujawnienia nieprawidłowości:
- 1) w razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:
    - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
    - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
    - c) zawiadomić na piśmie dyrektora szkoły o tym fakcie i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor szkoły;
  - 2) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za

kontrolę jest obowiązana:

- a) niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio dyrektora szkoły,
  - b) przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości;
- 3) w razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
- a) kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora szkoły,
  - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa,
  - c) w każdym wypadku ujawnienia czynu, dyrektor szkoły po niezwłocznym zawiadomieniu odpowiednich organów obowiązany jest:
    - ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
    - zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych zadań,
    - wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
    - przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.
5. Procedury kontroli zarządczej zawarte są w pięciu obszarach oraz przyporządkowanym im standardom kontroli:
- środowisko wewnętrzne,
  - cele i zarządzanie ryzykiem,
  - mechanizmy kontroli,
  - informacja i komunikacja,
  - monitorowanie i ocena.
6. **Kodeks etyczny. Zasady szczegółowe:**

***Zasada praworządności.***

- Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
- Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące prawa lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

***Zasada niedyskryminowania.***

- Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
- W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
- Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

***Zasada współmierności.***

- W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.

- Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
- W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

#### ***Zakaz nadużywania uprawnień.***

- Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
- Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### ***Zasada bezstronności i niezależności.***

- Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
- Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
- Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### ***Zasada obiektywizmu.***

- W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
- Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

#### ***Zasada uczciwości.***

- Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

#### ***Zasad uprzejmości.***

- W swoich kontaktach z partnerami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
- Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
- W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

#### ***Zasada współodpowiedzialności.***

- Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
- Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoja postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach.

#### ***Zasada akceptacji kontroli zarządczej.***

- Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
- Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
- Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji

celów jednostki.

**Zasada odpowiedzialności.**

- Pracownik zobowiązany jest przestrzegać i kierować się zasadami postępowania etycznego.
- Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad postępowania etycznego.

**7. Standardy kontroli zarządczej**

Standardy		Przykładowe wskaźniki	
grupa A	Środowisko wewnętrzne	A1 - przestrzeganie wartości etycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obowiązuje regulamin pracy, stale aktualizowany.</li> <li>- Pracownicy znają treść regulaminu pracy.</li> <li>- Obowiązuje kodeks etyczny.</li> <li>- Pracownicy znają treść kodeksu etycznego i go przestrzegają.</li> <li>- Nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.</li> </ul>
		A2 - kompetencje zawodowe pracowników	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i kompetencje.</li> <li>- Pracownicy uczestniczą w różnych formach doskonalenia i doształcania.</li> <li>- Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z regulaminem naboru - ogłoszenie o naborze i wyniki są publikowane na stronie BIP organu prowadzącego.</li> <li>- Obowiązuje regulamin oceny pracowników samorządowych - oceny odbywają się nie częściej niż co 6 miesięcy i nie rzadziej niż co 2 lata.</li> <li>- Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z prawem oświatowym.</li> <li>- Dyrektor udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem zadań.</li> </ul>
		A3 - struktura organizacyjna jednostki dostosowana do aktualnych celów i zadań	<ul style="list-style-type: none"> <li>- W aktach osobowych pracowników znajdują się podpisane przez nich zakresy uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.</li> <li>- Szkoła posiada schemat organizacyjny.</li> <li>- Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań.</li> <li>- Godziny pracy są dostosowane do potrzeb interesantów.</li> </ul>
		A4 - delegowanie uprawnień poszczególnym pracownikom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.</li> <li>- Delegowanie uprawnień jest potwierdzone na piśmie.</li> <li>- Pracownicy są świadomi obowiązków związanych z kontrolą zarządczą.</li> </ul>
grupa B	Cele i zarządzanie ryzykiem	B1 - misja szkoły	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szkoła posiada misję, która wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i placówki.</li> </ul>
		B2 - określenie celów i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporządzony jest roczny plan pracy, nadzoru</li> </ul>

		zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	<p>pedagogicznego, roczny plan działań (cele i zadania) oraz arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projekt planu finansowego jest zaopiniowany przez radę rodziców i radę pedagogiczną.</li> <li>- Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, którego realizację dyrektor monitoruje.</li> <li>- Dyrektor systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej i podejmuje decyzje kadrowe w przypadku zagrożenia ich realizacji.</li> </ul>
		B3 - identyfikacja ryzyka jako niebezpieczeństwa braku realizacji (osiągnięcia) założonych celów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dyrektor corocznie identyfikuje rodzaje ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów szkoły.</li> <li>- Identyfikacja ryzyka jest dokumentowana.</li> <li>- W identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.</li> </ul>
		B4 - analiza ryzyka (przyczyny zagrożeń)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.</li> <li>- Dyrektor zidentyfikowane rodzaje ryzyka poddaje analizie celem ustalenia prawdopodobieństwa ich wystąpienia i możliwych skutków, w obszarach: gospodarka środkami finansowymi, wydatki majątkowe, wiarygodność i terminowość sporządzania sprawozdań, realizacja zamówień publicznych, bezpieczeństwo, zgodność działalności szkoły z przepisami prawa, komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna, bezpieczeństwo systemów informacyjnych, przestrzeganie kodeksu etyki, terminowa realizacja zadań statutowych.</li> </ul>
		B5 - reakcja na ryzyko	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dyrektor określa reakcję na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie, przeciwdziałanie) oraz działania, które zmniejszą ryzyko do akceptowalnego poziomu.</li> <li>- Obowiązują procedury postępowania w sytuacji występowania istotnych rodzajów ryzyka.</li> </ul>
grupa C	Mechanizmy kontroli	C1 - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opracowano wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą.</li> <li>- Dokumentacja kontroli zarządczej jest dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.</li> <li>- Dokumentacja jest spójna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.</li> </ul>
		C2 - nadzór	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dyrektor dokonuje wstępnej oceny celowości wydatków: związanych z zatrudnieniem pracowników, inwestycjami i remontami, przeglądami i konserwacjami urządzeń.</li> <li>- Przypadki, w których z uwagi na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych, są uzasadnione, dokumentowane i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego</li> </ul>



			<p>pracownika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrolą objęte są procesy dotyczące gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.</li> <li>- Operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.</li> <li>- Operacje gospodarcze i finansowe są zatwierdzone przez upoważnioną osobę przed realizacją.</li> <li>- Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed wykonaniem i po ich wykonaniu oraz rzetelnie i niezwłocznie rejestrowane.</li> <li>- Każda operacja finansowa i gospodarcza jest prowadzona co najmniej przez dwie osoby.</li> </ul>
		C3 - ciągłość działalności	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obowiązują mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności szkoły, zwłaszcza operacji finansowych i gospodarczych.</li> <li>- Urlopy są planowane i corocznie wykorzystywane przez pracowników, a w czasie nieobecności ustalone są zastępstwa.</li> <li>- Pomieszczenie - kasa jest odpowiednio chronione i dostęp do niego, kontrolowany i ograniczony, mają tylko upoważnione osoby.</li> <li>- Pracownicy mają świadomość odpowiedzialności za powierzone im zasoby, np. dokumenty, druki, pieczęcie.</li> <li>- Składniki majątku są odpowiednio oznakowane i prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach.</li> <li>- Dokumenty rachunkowe są odpowiednio chronione.</li> </ul>
		C4 - ochrona zasobów szkolnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostęp do zasobów jest ograniczony.</li> <li>- Zasoby są chronione i właściwie wykorzystywane.</li> <li>- Osoby mające dostęp do zasobów przyjęły za nie odpowiedzialność.</li> </ul>
grupa D	Informacja i komunikacja	D1 - bieżąca informacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacje, mające znaczenie dla osiągnięcia celów szkoły, są przekazywane dyrektorowi.</li> <li>- Pracownicy otrzymują rzetelne informacje, niezbędne przy wypełnianiu obowiązków.</li> <li>- Informacje są odpowiednie, aktualne, rzetelne, kompletne i dostarczone w odpowiednim stopniu szczegółowości.</li> </ul>
		D2 - komunikacja wewnętrzna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pracownicy rozumieją sposób kontroli zarządczej, zasady jej koordynacji oraz swoją rolę i odpowiedzialność.</li> </ul>
		D3 - komunikacja zewnętrzna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- System komunikacji wewnętrznej jest sprawny i zgodny ze strukturą organizacyjną.</li> <li>- Funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.</li> </ul>
grupa E	Monitorowanie i ocena	E1 - monitorowanie systemu kontroli zarządczej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Systematycznie prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej przez kierownictwo, jak i poszczególnych pracowników.</li> </ul>

		E2 - samoocena	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gdy kontrola zidentyfikowała problem, jest on na bieżąco naprawiany.</li> <li>- Kontrola prowadzona jest poprzez m.in. obserwację, mechanizmy kontrolne, samoocenę, uzgodnienia, nadzór.</li> <li>- Wyniki obserwacji lub samooceny (dokonanej co najmniej raz w roku) są rozpatrywane przez dyrektora.</li> </ul>
		E4 - uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	

**DYREKTOR**  
  
 mgr Aleksander Płoskonka