



GIMNAZJUM IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH
ul. Parkowa 4, 32-410 Dobczyce, tel./fax 012 271 11 93
NIP 681-18-45-177 Regon 357148660
e-mail: gimdobczyce@poczta.onet.pl www.gimdobczyce.pl

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr KZ/1/2010
Dyrektora Gimnazjum im. Jana Pawła II
w Dobczycach z dnia 25 października 2010r.*

Procedury i standardy kontroli zarządczej

I. Postanowienia ogólne

1. Gimnazjum 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:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w wysokościach oraz terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - na podstawie umów zawartych w następstwie postępowań określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
5. Misją jednostki. Jesteśmy szkołą:
 - Prowadzącą szeroki zakres działań lekcyjnych i pozalekcyjnych, dzięki którym nasi uczniowie zdobywają wiedzę oraz umiejętności pozwalające sprostać wyzwaniom dorosłego życia.
 - Pomagającą wszystkim uczniom w pełnym rozwoju ich talentów.
 - Zapewniającą równość szans i sprawiedliwość społeczną.
 - Promującą chrześcijański system wartości.
 - Zapewniającą dobrze zorganizowane, atrakcyjne zajęcia w dobrze wyposażonym gmachu szkoły.
 - Zapewniającą porównywalny z wielkomiejskim poziom nauczania.
 - Dbającą o właściwą współpracę między uczniami i nauczycielami, między rodzicami i szkołą, między społecznością lokalną i szkołą.
 - Wspierającą pogląd, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie.
 - Zapewniająca nauczycielom możliwość ciągłego doskonalenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji

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:
 - zgodny z prawem
 - efektywnie,
 - oszczędnie,
 - terminowo.
2. Kontrola zarządcza w jednostce jest zintegrowanym systemem kontroli obejmującym:

a) samokontrolę,

Samokontrola - kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega ona bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, uwzględniając postanowienia zawarte w regulaminie i obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji, rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i zleceń i innych różnych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań. Gdy powstaną nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć i w dowodach dokumentujących te zdarzenia, dokonujący samokontroli powinien - przedsięwziąć niezbędne działania mające na celu usunięcie nieprawidłowości, oraz poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, gdy mają wpływ w sposób negatywny na działalność szkoły.

b) kontrolę wewnętrzną finansową,

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

- *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.
- *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.
- *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane

KONTROLA WSTĘPNA

Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

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.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości (przez osobę, której dyrektor powierzył dokonywanie tych czynności) osoba ta ma obowiązek zwrócić bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych

z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić o tym dyrektora szkoły, który podejmie decyzję w tej sprawie.

KONTROLA BIEŻĄCA

Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźniki planu, limitami wydatków, normami zużycia).

Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, magazynów, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.

KONTROLA NASTĘPCZA

Obejmuje badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanych. 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.

W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieganie im w przyszłości oraz usprawnianie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

Kontrole wymienione w punkcie 2 polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- **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)
- **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.,
- **rachunkowym** - polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

c) kontrolę funkcjonalną,

Kontrola funkcjonalna - 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:

- kompleksową - obejmuje całokształt zagadnień finansowych, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
- problemową - obejmuje tylko wybrany odcinek działalności,
- doraźną - obejmuje wybrane operacje i czynności,
- sprawozdawczą - w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

Ponadto zobowiązane są do:

- kontroli pracy podległych sobie pracowników,
- podejmowania natychmiastowych stosownych działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa bądź mogących spowodować straty.

d) Kontrolę instytucjonalną.

3. Celem kontroli zarządczej jest, zapewnienie w jednostce, w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania w obszarze realizacji zadań, celów i misji,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzanie ryzykiem.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie dyrektora szkoły o tym fakcie i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor szkoły.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio dyrektora szkoły oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora szkoły jak też zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. 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.

4. 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.
5. **Środowisko wewnętrzne** wpływa na jakość systemu kontroli zarządczej. W tym obszarze realizowane są następujące standardy:

- Nr 1 Przestrzeganie wartości etycznych.

Pracownicy jednostki są świadomi wartości etycznych, stosują je w wykonywaniu powierzonych im zadań na każdym stanowisku pracy. Pracownicy mają świadomość konsekwencji wynikających z nieetycznych i nieprofesjonalnych zachowań. Postawy etyczne uwzględniane są przy premiowaniu i nagradzaniu pracowników administracyjnych i obsługi, a także ocenie pracy nauczycieli. 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 swoją 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.
- Nr 2 Kompetencje zawodowe.
Pracownicy aktywnie uczestniczą w systemie poszerzania i aktualizowania wiedzy fachowej (uczestniczą w szkoleniach, kursach). Nauczyciele objęci są systemem doskonalenia zawodowego. Na doskonalenie zawodowe, podnoszenie kwalifikacji i uprawnień pracowników zabezpieczone są środki. Proces rekrutacji dokonywany jest w oparciu o kryteria naboru w sposób zmierzający do zatrudniania najlepszych

kandydatów na określone stanowiska pracy w myśl zasady jawności i ogólnej dostępności.

- Nr 3 Struktura organizacyjna.

Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana i systematycznie aktualizowana do warunków działania, celów i zadań. Pracownicy posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powiązane z rodzajem jednostki i jej strukturą. Zakresy podlegają okresowym aktualizacjom stosownie do zmian wprowadzanych w organizacji jednostki.

- Nr 4 Delegowanie uprawnień.

Stosowana jest zasada przekazywania uprawnień i odpowiedzialności w formie pisemnej, potwierdzanej do wiadomości i stosowania przez pracowników, a dokumenty dotyczące tych uprawnień gromadzone są w aktach personalnych poszczególnych pracowników.

6. **Cele i zarządzanie ryzykiem** związane jest z obszarem realizacji misji, zadań i celów jednostki.

Z uwagi na rangę standardów w tym obszarze oraz konieczność zarządzania w bieżącej działalności ryzykiem procedury zarządzania ryzykiem wraz z arkuszem ryzyka i metodami przeciwdziałaniu ryzyku objęto odrębnym zarządzeniem.

7. **Mechanizmy kontroli** wskazują na podstawowe zasady jakie mają funkcjonować w ramach skutecznego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej, tj.:

- Nr 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Systematycznie kontrola zarządcza jest dokumentowana na wszystkich szczeblach zarządczych w jednostce. Wprowadzono jednolity system gromadzenia informacji i dokumentacji kontroli.

- Nr 11 Nadzór.

W jednostce jest realizowany nadzór Bierzach oraz ewaluacja wewnętrzna i zewnętrzna. Realizowane są zalecenia pokontrolne wynikające z nadzoru i kontroli organu prowadzącego i nadzorującego naszą jednostkę.

- Nr 12 Ciągłość działalności.

Systematyczna kontrola sprawowana jest w celu zapewnienia sprawnego (bez przerw i zakłóceń) funkcjonowania szkoły.

- Nr 13 Ochrona zasobów.

(mechanizmy i regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony zasobów rzeczowe, ludzkich, informatycznych, ochrona danych osobowych, legalizacja programów informatycznych, przeciwdziałanie praniu „brudnych pieniędzy”, itp.).

Zasoby w jednostce chronione są poprzez:

- monitoring wizyjny,
- wdrożenie systemu odpowiedzialności pracowników za użytkowanie mieniem,
- wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji i gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki,
- wprowadzenie instrukcji ochrony danych osobowych pracowników i uczniów szkoły.

- Nr 14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
Jednostka posiada aktualne procedury regulujące obieg i kontrole dokumentacji finansowo – księkowej oraz kompletny zestaw procedur regulujących „politykę rachunkowości” uwzględniający:
 - Rzetelne i pełne udokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przy zachowaniu zasady kompletności, chronologii zapisów i ich kontroli,
 - system zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki,
 - podział kluczowych obowiązków i odpowiedzialności (zakresy czynności, upoważnienia, deklaracje o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za powierzony pieczy majątek),
 - system weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji,
 - procedury są aktualizowane stosownie do zmieniających się przepisów
- Nr 15 Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

8. **Informacja i komunikacja** obejmuje przepływ informacji (pion, poziom) niezbędnych dla właściwej i świadomej realizacji zadań i celów:

- Nr 16 Bieżąca informacja.
W naszej jednostce stosujemy system przekazywania informacji pracownikom poprzez: narady, konferencje, rozmowy indywidualne z pracownikami, stronę internetową, tablice informacyjne.
- Nr 17 Komunikacja wewnętrzna.
Polecenia służbowe wydawane pracownikom, narady z pracownikami, zarządzenia dyrektora, udostępnianie wszystkich procedur i regulaminów obowiązujących w szkole, tablice informacyjne, strona internetowa, Księga Zarządzeń i Księga Zastępstw, rozmowy indywidualne dyrekcji z pracownikami.
- Nr 18 Komunikacja zewnętrzna.
Udział dyrekcji w sesjach Rady Miejskiej, narady dyrektorów z Burmistrzem, konferencje, strona internetowa szkoły, organizację działające na terenie szkoły, udział dyrekcji i przedstawicieli rady pedagogicznej w pracach komisji Rady Miejskiej, udział pracowników w konferencjach zewnętrznych.

9. **Monitorowanie i ocena** systemu kontroli zarządczej.

- Nr 19 Monitorowanie systemu
Jest nieodłącznym elementem zarządzania jednostką. Wszyscy pracownicy znają system i mają możliwość wpływania na jego efektywność.
- Nr 20 Samoocena systemu kontroli zarządczej przez kierownika i pracowników jest realizowana poprzez szacowanie ryzyka i ocenę realizacji zadań.
- Nr 21 Audyt – nie dotyczy.
- Nr 22 uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli.

Corocznie dostarczanie Organowi Prowadzącemu informacji o stanie kontroli zarządczej i podjętych działaniach. (załącznik nr 2 do zarządzenia).

Informacja o stanie kontroli zarządczej w Gimnazjum im. Jana Pawła II w Dobczycach

Zgodnie z dokonaną samooceną (udokumentowaną) oraz przyjętym systemem zarządzania ryzykiem oświadczam, że system kontroli zarządczej funkcjonował skutecznie, adekwatnie i prawidłowo.

Informuję, że dla zapewnienia realizacji misji, celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem i standardami kontroli zarządczej podjąłem w roku..... następujące działania:

Obszar kontroli zarządczej	Podjęte działania (działania organizacyjne, wydane procedury oraz inne wewnętrzne regulacje)
Zgodność działań jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	
Skuteczność i efektywność działań w obszarach finansowych i statutowych (osiągnięcie określonego poziomu stopnia wypełniania wymagań – ewaluacja)	
Wiarygodność, rzetelność i terminowość sprawozdawczości jednostki.	
Ochrona zasobów (majątkowych, informatycznych, danych osobowych, druków szkolnych, legalizacji zasobów informatycznych).	
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania (pracowników, uczniów).	
Efektywność i skuteczność przepływu informacji wewnątrz jednostki oraz w kontaktach z organem stanowiącym, organem prowadzącym (udział w sesjach, komisjach oświaty, porządku publicznego, itp.).	
Zarządzanie ryzykiem w obszarze realizacji misji, celów i zadań.	
Wdrożenie udokumentowanego proceduralnie systemu kontroli zarządczej oraz włączenie do tego systemu wszystkich pracowników.	

Data i podpis kierownika jednostki