**REGULAMIN**

**FUNKCJONOWANIA SYSTEMU**

**KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**IM. JANA PAWŁA II**

**W PSARACH**

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Psarach;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach;
4. **Statucie** – oznacza to Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach;
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
6. **Standardach** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2009 r., Nr 15, poz. 84).

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki przez Dyrektora i wszystkich pracowników w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w Szkole stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
3. środowisko wewnętrzne;
4. zarządzanie ryzykiem;
5. mechanizmy kontrolne;
6. informację i komunikację;
7. monitoring i ocenę.
8. Elementy wymienione w ust. 2 w systemie kontroli zarządczej w jednostce odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa oraz statutu jednostki, powierzonych zadań, realizacji planu finansowego i za ich pomocą należy zapewnić funkcjonowanie jednostki w sposób:
9. zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;
10. skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
11. zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji;
12. zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
13. efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
14. umożliwiający skuteczne 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.
15. Na system kontroli zarządczej w Szkole składają się:
16. zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
17. pełnomocnictwa i upoważnienia;
18. plan finansowy i plan działania;
19. inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
20. system komunikacja i przetwarzania danych.

**ROZDZIAŁ II**

**ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

**§ 3.**

1.Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.

2.Środowisko wewnętrzne jest fundamentem, który wpływa na strategie i cele jednostki oraz jakość kontroli zarządczej.

3.Podstawowe czynniki składające się na **środowisko wewnętrzne** to:

1. Przestrzeganie wartości etycznych;
2. Kompetencje zawodowe;
3. Struktura organizacyjna;
4. Delegowanie uprawnień.

**Przestrzeganie wartości etycznych**

**§ 4.**

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za propagowanie wartości etycznych.
2. W Szkole każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych wJednostce wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.
4. Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są ponadto na naradach Dyrektora jednostki z pracownikami.
5. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłaszane Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora.

**Kompetencje zawodowe**

**§ 5.**

* 1. Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.
  2. Naboru pracowników pedagogicznych dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
  3. Pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagane odrębnymi przepisami prawa, które pozwalają na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.
  4. Nowo zatrudniony pracowników, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej.
  5. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego, efektywnego i zgodnego z prawem, wykonywania zadań na danych stanowisku pracy, m.in. poprzez szkolenia, samokształcenie oraz dokształcanie.
  6. Pracownicy szkoły podlegają ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 6.**

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Ustawa z dnia 29 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

2. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone   
w Ustawie z dnia 29 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

3. Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Struktura organizacyjna**

**§ 7.**

* + 1. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
    2. O każdej zmianie organizacyjnej niezwłocznie informowani są pracownicy Szkoły.

**§ 8.**

1. Każdy pracownik posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty i podpisany przez pracownika.

* 1. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań i celów określonych przepisami prawa, deleguje poszczególnym osobom zarządzających lub pracownikom swoje uprawnienia wynikające z przepisów szczególnych na podstawie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw.
  2. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
  3. Pracownicy posiadają aktualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczniów, rodziców pracowników, danych dotyczących zdrowia uczniów, adekwatnie do zajmowanego stanowiska.

**ROZDZIAŁ III**

**CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

**§ 9.**

1.Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami, jest system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz system monitorowania ich realizacji.

2.Podstawowe czynniki składające się na standard **Cele i Zarządzanie ryzykiem** to:

* 1. Misja;
  2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
  3. Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko.

**Misja**

**§ 10.**

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Podstawowe cele i zadania służące realizacji misji jednostki określa *Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach.*
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
4. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

**Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

**§ 11.**

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji zostało szczegółowo uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach ,* wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

**Zarządzanie ryzykiem**

**§ 12.**

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach,* wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

**ROZDZIAŁ IV**

**MECHANIZMY KONTROLI**

**§ 13.**

**1.** Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonowania w ramach systemu kontroli zarządczej.

1. Mechanizmy kontroli zarządczej są następujące:
   1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
   2. Nadzór;
   3. Ciągłość działania;
   4. Ochrona zasobów;
   5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
   6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
2. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
3. adekwatności;
4. skuteczności;
5. efektywności.

**Dokumentacja systemu kontroli zarządczej**

**§ 14.**

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów określa obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt*, *Instrukcja kancelaryjna* oraz *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.*

**Nadzór**

**§ 15.**

1. Wszelkie zadania w jednostce realizowana są w warunkach nadzorowanych.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki jednostki.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
   1. Monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań;
   2. Weryfikację dokumentów podkładanych przez pracowników;
   3. Udzielenie pracownikom jednostki instruktażu i wyjaśnień;
   4. Przeprowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
   5. Określenie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
   6. Wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.
5. Dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
   1. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
   2. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      1. diagnozę pracy szkoły,
      2. planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      3. prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
6. Właściwy nadzór obejmuje także:
   1. Jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest zakres czynności;
   2. Zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

**Ciągłość działania**

**§ 16.**

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.
2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
3. stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;
4. stworzenie i przestrzeganie instrukcji, procedur postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;
5. egzekwowanie od pracowników postępowań zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;
6. podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka.

**§ 17.**

1.W Szkole wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej jednostki.

2.Uwzględniając ciągłość wykonywania pracy przez pracowników, wnioski urlopowe pracowników akceptują ich bezpośredni przełożeni ustalając jednocześnie zastępstwo.

3.W celu ochrony danych zawartych na urządzeniach komputerowych i systemu informatycznego, na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie poprzez urządzenia podtrzymujące napięcie, wdrożono procedury sporządzania kopii zapasowych baz danych. Zakupiono sprzęt oraz system do bezpiecznego sporządzania kopii zapasowych.

4.W jednostce podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych. Działaniami takimi są m. in.: bieżąca kontrola operacji finansowych, monitoring ryzyka.

**Ochrona zasobów**

**§ 18.**

1. W Jednostce wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zapasów z zapisami w rejestrach (księgach).
3. Standard ochrony zasobów realizowany jest w Szkole również poprzez:
   1. Wprowadzenie i zakomunikowanie wszystkim pracownikom zasad i procedur dotyczących gospodarki zasobami;
   2. Wprowadzenie Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
   3. Wskazanie pracownikom odpowiedzialności za mienie ogólnodostępne oraz obowiązków w zakresie ochrony i właściwego wykorzystania mienia;
   4. Wprowadzenie odpowiednich środków ochrony zasobów szczególnie narażonych na stratę, kradzież, uszkodzenie lub nieuprawnione użycie;
   5. Zapewnienie środków organizacyjnych i technicznych umożliwiających właściwe zabezpieczenia mienia;
   6. Odpowiednie znakowanie składników majątkowych;
   7. Przeszkolenie pracowników w zakresie umiejętności korzystania z wyposażenia, w szczególności z urządzeń specjalistycznych lub o dużej wartości;
   8. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów jednostki;
   9. Wprowadzenie odpowiednich mechanizmów służących zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

**§ 19.**

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor jednostki oraz pracownik, któremu powierzono prowadzenie działalności finansowej jednostki.
2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenie są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
4. Kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Szkoły uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi*.*
5. Opracowane mechanizmy kontroli zapewniają:
6. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
7. zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Dyrektora jednostki lub innej osoby przez niego upoważnione;
8. podział kluczowych obowiązków;
9. weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

**§ 20.**

* 1. W Szkole dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno - organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce.
  2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:

1. przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej;
2. obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
3. sporządzanie kopii bezpieczeństwa;
4. dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.);
5. ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
6. zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
7. zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych;
8. bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.
9. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
10. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.
11. Mechanizmy kontroli dotyczące przetwarzanych danych osobowych za pośrednictwem systemów informatycznych określa Polityka bezpieczeństwa (RODO).

**ROZDZIAŁ V**

**INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

**§ 21.**

1.Dyrektor odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki.

2. Istniejący w jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

3. W jednostce są organizowane spotkania Dyrektora z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy jednostki oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.

4. Przepływ informacji wewnętrznej w jednostce odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.

5. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem strony internetowej szkoły, strony podmiotowej BIP, tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, udzielanie informacji publicznej na wniosek, podczas komunikacji z rodzicami uczniów.

**§ 22.**

1.Dyrektor jednostki odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.

1. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Dyrekcją, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
2. W jednostce wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:
3. bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
4. komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;
5. komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
6. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
7. odpowiedni poziom szczegółowości;
8. aktualność;
9. odpowiedni czas przekazywania;
10. poprawność;
11. łatwość dostępu.

**ROZDZIAŁ VI.**

**MONITOROWANIE I OCENA**

**§ 23.**

Raz w roku Dyrektor dokonuje samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej zgodnie z *Procedurą samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach.*

**§ 24.**

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w jednostce.

2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*, sporządzanego przez Dyrektora za poprzedni rok.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Dyrektor przekazuje w terminie do 31 marca każdego roku Burmistrzowi Gminy Woźniki.

*Załącznik do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Psarach*

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

**w ………………………..**

**za ………… rok**

(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I**1)

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

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,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych

**w …………………………………………………………**

(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

***Część A***2)

|  |
| --- |
|  |

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

***Część B*** 3)

|  |
| --- |
|  |

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

***Część C*** 4)

|  |
| --- |
|  |

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

***Część D***

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:4)

|  |  |
| --- | --- |
|  | monitoringu realizacji celów i zadań,  samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,  procesu zarządzania ryzykiem,  audytu wewnętrznego,  kontroli wewnętrznych,  kontroli zewnętrznych,  innych źródeł informacji:. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

....................................................... ............................................................

(miejscowość, data) (podpis Dyrektora)

**Dział II5**)

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji samorządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

**Dział III**6)

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

**Objaśnienia:**

1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem „X” odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 4.

4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

5) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

6) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.