SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie z dnia 20.01.2023r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE

ROZDZIAŁ I

§ 1.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie;
2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie;
3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie;
4) **Statucie** – oznacza to Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie;
5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
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).

§ 2.
Postanowienia ogólne

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 Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie 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:
   1) środowisko wewnętrzne;

2) zarządzanie ryzykiem;
3) mechanizmy kontrolne;
4) informację i komunikację;
5) monitoring i ocenę.

3. 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:
   1) zgodny z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami, w tym dotyczącymi etycznego postępowania;
   2) skuteczny i efektywny sposób działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
   3) zapewniający sporządzanie wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych sprawozdań, danych i informacji;
   4) zgodny z zasadami ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
   5) efektywny i skuteczny przepływ informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
   6) 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.
4. Na system kontroli zarządczej w Szkole składają się:
   1) zarządzenia, uchwały, instrukcje, regulaminy, procedury;
   2) pełnomocnictwa i upoważnienia;
   3) plan finansowy i plan działania;
   4) inne dokumenty wewnętrznego kierowania;
   5) 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.

§ 5.
Przestrzeganie wartości etycznych

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za propagowanie wartości etycznych.
2. W Szkole każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych w Jednostce.
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.

§ 6.
Kompetencje zawodowe

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. W celu realizacji zapewniania o zatrudnieniu najlepszego kandydata w szkole obowiązuje *Regulamin naboru pracowników pedagogicznych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie,* wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
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. 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.
5. 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.

§ 7.

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w Szkole określa *Ustawa z dnia 29 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)* oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1*

sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 ze zm.).

2. **Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego** nauczycieli są określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 września 2022 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2022 r. poz. 1914).*
3. **Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników niepedagogicznych** określa *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)* oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).*

§ 8.
Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. W szkole funkcjonuje *Regulamin organizacyjny* wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora, który dostępny jest w sekretariacie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.
3. O każdej zmianie organizacyjnej niezwłocznie informowani są pracownicy Szkoły.

§ 9.
Delegowanie uprawnień

1. Zakresy obowiązków, uprawnień i kompetencji zarządzających pracowników zostały określone pisemnie i podlegają zmianom stosowanie do stanu faktycznego.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora jednostki, zgodnie z art. 98 ust. 9 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, zastępuje go Wicedyrektor.
3. 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.
4. Każdemu pracownikowi zostaje przedstawiony na piśmie zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Pracownicy posiadają aktualne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczniów, rodziców pracowników, danych dotyczących zdrowia uczniów, adekwatnie do zajmowanego stanowiska.
6. Sekretarz Szkoły prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw, zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ III
CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM
§ 10.

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.

§ 11.
Misja

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Podstawowe cele i zadania służące realizacji misji jednostki określa *Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie.*
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.
5. Misja i wizja szkoły opublikowana jest na stronie internetowej jednostki.

§ 12.
Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

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 Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie,* wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 13.
Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie,* wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV
MECHANIZMY KONTROLI
§ 14.

1. Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonowania w ramach systemu kontroli zarządczej.
2. 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.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
   1) adekwatności;
   2) skuteczności;
   3) efektywności.

§ 15.
Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

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 kontroli zarządczej jest udostępniona do wglądu pracowników u Dyrektora jednostki.
3. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
4. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów określa obowiązujący w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt*.

§ 16.
Nadzór

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:
      a) diagnozę pracy szkoły,
      b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      c) 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.

§ 17.
Ciągłość działania

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

§ 18.

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.

§ 19.
Ochrona zasobów

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).

§ 20.
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Kontrolę finansową sprawuje Centrum Usług Wspólnych.
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.

§ 21.
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

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.

3. Podstawową dokumentację w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce oraz Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.
4. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
5. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

ROZDZIAŁ V
INFORMACJA I KOMUNIKACJA
§ 22.

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. W uzasadnionych przypadkach spotkania z pracownikami, w tym zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i metod kształcenia na odległość.
6. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

7. 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.

§ 23.

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

ROZDZIAŁ VI.
MONITOROWANIE I OCENA

§ 24.

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania *Regulaminu kontroli wewnętrznej w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie,* wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 25.

Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, pracownicy oraz Dyrektor dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej zgodnie z *Procedurą samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie,* wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 26.

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. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej stanowi **Załącznik nr 4 do Zarządzenie nr 323/2015 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn.**
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie składa pisemne oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi Miasta w terminie do 31 **marca** każdego roku.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie
mgr Elżbieta Motyl

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stanisława Moniuszki
ul.Moniuszki 1,tel.(0-89) 751-29-06
11-400 KĘTRZYN

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie z dnia 20.01.2023r. w sprawie wprowadzenia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Moniuszki w Kętrzynie

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z SYSTEMEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KĘTRZYNIE

	Nazwa zarządzenia	Miejsce dostępu

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. Stanisława Moniuszki
w Kętrzynie

mgr Elżbieta Motyl