

**Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej**  
**w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza**  
**„Kotwiczka” w Kętrzynie**

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej zostały opracowane z uwzględnieniem Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z póź. zm.) oraz w oparciu o wytyczne zawarte w :

- Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., nr 15, poz. 84);
- Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56);
- Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2011 r., Nr 2 poz. 11).

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Kontrolę zarządczą w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania, służącym ocenie działalności Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie, pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.
3. Cele i zadania realizowane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego.

**§ 2.**

Ilekcroć w treści Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie jest mowa o :

- 1) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie Dyrektora Szkoły,

Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie

- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie
- 3) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia lub zaistnienie zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację zadań bądź osiągnięcie założonych celów; jego skutkiem może być również szkoda w majątku lub wizerunku Szkoły albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości,
- 4) Standardach kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84),
- 5) Zasadach kontroli zarządczej, Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie
- 6) Procedura Zarządzania Ryzykiem – należy przez to rozumieć Procedurę Zarządzania Ryzykiem Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie, stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie

### § 3.

1. Głównymi celami kontroli zarządczej w Szkole jest zapewnienie :
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa, przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz standardami (przestrzeganie obowiązujących przepisów);
  - 2) skuteczności i efektywności działania (realizowanie istotnych celów jednostki, skuteczny monitoring realizacji celów i zadań, właściwa jakość pracy, reakcja,
  - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych, sporządzania i publikowania wiarygodnych, aktualnych oraz dokładnych danych i informacji (sporządzanie sprawozdań, danych i informacji rzetelnie i zgodnie z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi),
  - 4) używania zasobów w sposób oszczędny i przynoszący pożytek oraz ich zabezpieczenie ( dokumentacja jednostki, zabezpieczenie i ubezpieczenie majątku, system rozliczania za powierzone mienie, sprzedaż majątku – zastosowanie odpowiednich przepisów, prowadzenie ewidencji środków trwałych, ochrona danych osobowych i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, zabezpieczenie informacji, systemów informatycznych i dokumentów w tym archiwa zakładowe),
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania (m.in. zapisanych w Kodeksie etyki nauczycieli oraz Kodeksie etyki pracowników niepedagogicznych),
  - 6) osiągnięcia efektywnego i skutecznego przepływu informacji (właściwy przepływ informacji pomiędzy pracownikami, elektroniczny obieg dokumentów, wewnętrzna poczta elektroniczna, Biuletyn Informacji Publicznej),

- 7) bieżącego identyfikowania i monitorowania ryzyka związanych z realizacją zadań i osiągnięciem celów oraz ustalanie procesów zarządzania,
  - 8) zapewnienia ciągłego doskonalenia procesów zarządzania.
2. W skład systemu kontroli zarządczej wchodzi w szczególności :
- 1) akty prawne powszechnie obowiązujące (ustawy i rozporządzenia), uchwały Rady Miejskiej w Kętrzynie, zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły (procedury, instrukcje, regulaminy, zasady),
  - 2) zakresy czynności i obowiązków służbowych pracowników, polecenia służbowe,
  - 3) misja Szkoły, cele i zadania, a także mierniki określające stopień ich realizacji.

#### **§ 4.**

1. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce zapewnia Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, kształtuje system kontroli zarządczej poprzez :
  - 1) przygotowywanie i wdrażanie procedur w celu zapewnienia realizacji celów i zadań, zgodnie z określoną misją Szkoły,
  - 2) wypracowywanie zasad, standardów działań i innych narzędzi umożliwiających podległym pracownikom wykonywanie swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć zamierzone w § 3 ust. 1 cele kontroli zarządczej,
  - 3) zapewnianie ciągłej poprawy jakości realizowanych zadań,
  - 4) wdrożenie procesu zarządzania ryzykiem,
  - 5) wykorzystywanie wyników samooceny kontroli zarządczej.

#### **§ 5.**

1. System kontroli zarządczej zbudowany jest w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które dzielą się na pięć obszarów odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej tj. :
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.
2. Zasady kontroli zarządczej w poszczególnych obszarach wskazanych w ust. 1 zostały określone w Rozdziałach od 2 do 6 niniejszych Zasad kontroli zarządczej.

## **ROZDZIAŁ 2 KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

#### **§ 6.**

Standardy z obszaru *Środowisko wewnętrzne* obejmują :

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) posiadanie stosownych kompetencji zawodowych,
- 3) adekwatną strukturę organizacyjną,
- 4) właściwe i stosowne delegowanie uprawnień.

## § 7.

### **Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Realizując standard *Przestrzeganie wartości etycznych* Dyrektor oraz pracownicy Szkoły powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości oraz rzetelności, aby zapewnić osiągnięcie wyznaczonych celów kontroli zarządczej.
2. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Zasady etyczne i wymagania formalno- prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty oraz Kodeks Etyki Nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie Zasady etyczne i wymagania formalno- prawne dla pracowników niepedagogicznych określa Kodeks Pracy oraz Kodeks Etyki pracowników niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie
5. Naruszenie postanowień Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.
6. Zapoznanie pracowników z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, standaryzujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy, potwierdzone jest złożeniem przez nich podpisu na odpowiednim oświadczeniu.

## § 8.

### **Kompetencje zawodowe**

1. W ramach standardu *Kompetencje zawodowe* w Szkole, osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i wiedzę.
2. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
3. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zatrudnianych w Szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2023 poz. 2102).
5. Rekrutacja nowych pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych np. dyrektor szkoły, wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną.
6. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2022 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli

zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. z 2022 poz. 1822).

7. 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 nauczycieli (Dz. U. z 2022 poz. 1914).
8. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty.
9. Pracownicy Szkoły uczestniczą w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności – zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 9.

### **Struktura organizacyjna**

1. Struktura organizacyjna Szkoły uregulowana jest zarządzeniem Dyrektora Szkoły w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie który określa w szczególności organizację i zasady funkcjonowania Szkoły. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Zadania Dyrektora Szkoły zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Statucie Szkoły i regulaminie organizacyjnym Szkoły.
3. Zakres zadań i obowiązków pracowników pedagogicznych określono w Statucie Szkoły.
4. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych określono w Statucie Szkoły oraz w Regulaminie Organizacyjnym.
5. Dla każdego pracownika Szkoły sporządza się na piśmie opis stanowiska pracy / zakres obowiązków zawierający zadania, uprawnienia i odpowiedzialność oraz podległość.

## § 10.

### **Delegowania uprawnień**

1. W ramach *Delegowania uprawnień* określa się precyzyjnie zakres, rodzaj przekazanych uprawnień lub obowiązków, które mogą wynikać w szczególności z regulaminu organizacyjnego, upoważnień oraz opisu stanowiska pracy.
2. Dyrektor Szkoły deleguje uprawnienia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, uwzględniając strukturę organizacyjną jednostki oraz kompetencje osoby, której powierza określone uprawnienia.
3. Uprawnienia delegowane poszczególnym pracownikom Szkoły, mają charakter pisemny i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.
4. Zakres delegowanych uprawnień Dyrektora Szkoły może wynikać z udzielonych przez Burmistrza Miasta Kętrzyn pełnomocnictw lub upoważnień, które podlegają bieżącej aktualizacji.

5. W Szkole prowadzi się rejestr udzielonych przez Dyrektora Szkoły upoważnień pracownikom Szkoły oraz rejestr udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, o których mowa w pkt. 4.
6. Dyrektor stosownie do zakresu delegowanych uprawnień lub obowiązków, wdrożył efektywne mechanizmy monitorowania korzystania z uprawnień i wykonywania obowiązków.

### **ROZDZIAŁ 3**

## **KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **§ 11.**

#### **Misja szkoły**

1. Ogólną misję Szkoły określa wstęp do ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – *„Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie respektując chrześcijański system wartości za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”*.
2. Misja Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie, sprecyzowana jest w Statucie Szkoły.

### **§ 12.**

#### **Cele i zadania**

1. Cele i zadania Szkoły określa Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty ( Dz.U. z 2024 poz. 750) oraz Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2024 poz. 737).
2. Cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami ustawy.
3. W Szkole sporządza się plan działalności, który obejmuje cele i najważniejsze zadania służące realizacji celu oraz mierniki określające stopień realizacji celu/ zadania.
4. Przypisane poszczególnym celom i zadaniom mierniki powinny być w szczególności :
  - 1) mierzalne, czyli umożliwiające określenie stopnia realizacji celów i zadań oraz ich planowane wartości,
  - 2) określone w perspektywie roku, w którym dany cel lub zadanie ma być zrealizowane,
  - 3) adekwatne, czyli ściśle powiązane z celami, zadaniami - muszą one odzwierciedlać podstawowy cel, któremu realizacja zadania będzie służyć,

- 4) łatwe do monitorowania, proces pozyskiwania danych powinien być racjonalny kosztowo,
  - 5) mierzyć tylko to, na co wykonawca zadania ma wpływ,
  - 6) dobrane w taki sposób, aby ich wartości mogły być uzyskane jak najszybciej po upływie okresu sprawozdawczego,
  - 7) oparte na wiarygodnym źródle danych.
5. Określając cele, zadania oraz mierniki poziomu ich realizacji należy stosować wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r., poz. 56).
6. W procesie planowania celów/ zadań biorą udział Wicedyrektor oraz Rada Pedagogiczna Szkoły.
7. W terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy Dyrektor Szkoły przedkłada Burmistrzowi Miasta, plan działalności jednostki według wzoru określonego w załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

### § 13.

#### Identyfikacja ryzyka

#### Analiza i reakcja na ryzyko

- 7) Zasady zarządzania ryzykiem w Szkole określa Procedura zarządzania ryzykiem stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie

## ROZDZIAŁ 4

### KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : MECHANIZMY KONTROLI

#### § 14.

1. Zadaniem *Mechanizmów kontroli* jest zapobieganie urzeczywistnieniu się ryzyka, ograniczenie strat lub wykorzystanie szans. Każdy zastosowany mechanizm kontrolny powinien stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszt wdrożenia mechanizmów kontroli nie może być wyższy niż uzyskane dzięki nim korzyści.
2. Do ogólnych mechanizmów kontroli należą :
  - 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (procedury, instrukcje, zarządzenia, opisy stanowisk pracy, regulamin organizacyjny, zasady),
  - 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 3) nadzór,
  - 4) podział kluczowych obowiązków,
  - 5) ciągłość działalności,
  - 6) ochrona zasobów,

- 7) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- 8) kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

## § 15.

### Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia, a także procedury, wytyczne, zasady i regulaminy wewnętrzne oraz opisy stanowisk pracy/ zakresy obowiązków pracowników Szkoły określa się w formie pisemnej i stanowią one dokumentację systemu kontroli zarządczej.
2. Dokumentacja kontroli jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.
3. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły oraz wersji elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) jednostki.
4. Obowiązująca w Szkole dokumentacja systemu kontroli zarządczej została wyszczególniona w **załączniku nr 2** do niniejszych Zasad.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 podlega okresowemu przeglądowi pod kątem zgodności z przepisami prawa.

## § 16.

### Nadzór

1. W Szkole prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór pedagogiczny - sprawowany na podstawie §23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 poz. 15) w oparciu o plan nadzoru pedagogicznego opracowywany na każdy rok szkolny.
3. Nadzór administracyjny i finansowy nad Szkołą sprawuje organ prowadzący tj. Burmistrz Miasta Kętrzyn.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie jako przedstawiciel Ministra Edukacji i Nauki w Warszawie.
5. Bezpośredni nadzór pedagogiczny i dydaktyczny w Szkole sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 17.

### Ciągłość działalności

1. W ramach standardu *Ciągłość działalności* zapewnia się istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki. W tym celu wykorzystywane są w szczególności analizy ryzyka.



2. W Szkole wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych oraz ochrony zasobów finansowych, materialnych i informatycznych, w wewnętrznych regulacjach jednostki.
3. W celu zapewnienia ciągłości wykonywania zadań w Szkole, określono system zastępstw poprzez ustalenie w zakresach czynności i obowiązków służbowych pracowników niepedagogicznych zastępstwa podczas nieobecności. W przypadku nauczycieli zastępstwa ustalane są wg Procedury przydzielania i organizacji zastępstw doraźnych w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi z Oddziałami Integracyjnymi w Kętrzynie.

## **§ 18.**

### **Ochrona zasobów**

1. W Szkole wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Szczegółowe zasady i tryb ochrony, wymienionych w ust. 1 zasobów regulują w szczególności :
  - 1) zasady (polityka) rachunkowości,
  - 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - 3) instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 4) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) regulamin udzielania zamówień publicznych,
  - 6) procedury z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 7) dokumentacja ochrony danych osobowych, którą stanowi: Polityka Ochrony Danych Osobowych, Polityka kluczy, Polityka czystego ekranu oraz Polityka czystego biurka,
  - 8) instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
  - 9) regulamin monitoringu wizyjnego.
3. Podstawowe mechanizmy ochrony zasobów Szkoły :
  - 1) budynek Szkoły podlega: monitorowaniu i rejestracji sygnałów generowanych z systemów alarmowych włamania i napadu oraz całodobowego monitoringu wizyjnego budynku,
  - 2) w budynku Szkoły zainstalowano : system przeciwpożarowy oraz system monitoringu wizyjnego,
  - 3) część pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych zabezpieczona jest systemem sygnalizacji pożarowej,
  - 4) pomieszczenia tworzące obszar przetwarzania danych osobowych zamykane są na klucz,
  - 5) opracowano szczegółowe zasady postępowania z kluczami oraz procedury postępowania po godzinach pracy,
  - 6) przechowywanie bieżących akt papierowych w szafach zamykanych na klucz, w pomieszczeniach, w których odbywa się praca,

- 7) przechowywanie archiwalnych akt papierowych w zakładowym archiwum, które zabezpiecza system kontrolowanego wejścia,
- 8) okresowe przeglądy techniczne budynków wykonywane są zgodnie z przepisami prawa,
- 9) przeglądy techniczne i konserwacja systemów wspomagających użytkowanie budynków wykonywane są w terminach określonych w dokumentacji technicznej tych systemów.

## § 19.

### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

1. W Szkole wprowadzone zostały fizyczne i logistyczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.), odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.
2. W razie wykrycia nieuprawnionego dostępu wyjaśnia się takie przypadki i podejmuje odpowiednie działania zaradcze.
3. W jednostce wprowadzono zasady i procedury przydzielania i cofania dostępu do poszczególnych zasobów (danych, sieci, aplikacji, systemów), przydzielenie uprawnień jest dokumentowane oraz prowadzi się rejestr użytkowników i przydzielonego im dostępu.
4. Dostęp do zasobów informatycznych Szkoły mają wyłącznie uprawnione osoby, odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu.
5. W Szkole wprowadzono procedury z zakresu ochrony danych osobowych tj. :
  - a) Procedurę dopuszczenia osoby do pracy/ współpracy/ praktyki/ stażu u Administratora,
  - b) Procedurę zarządzania zmianą, zapewniania ochrony danych w fazie projektowania i domyślnej ochrony danych u Administratora,
  - c) Procedurę oceny powagi naruszenia ochrony danych osobowych u Administratora,
  - d) Procedurę realizacji praw osób fizycznych (z procedurą identyfikacji) u Administratora,
  - e) Procedurę wnoszenia dokumentacji i sprzętu u Administratora;
  - f) Procedurę zapewnienia prawidłowego przetwarzania danych przy korzystaniu ze sprzętu IT i systemów u Administratora,
  - g) Procedurę zgłaszania incydentów u Administratora,
  - h) Procedurę prowadzenia ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych u Administratora,

oraz dokumentację ochrony danych osobowych (Polityka Ochrony Danych Osobowych, Polityka kluczy, Polityka czystego ekranu oraz Polityka czystego biurka), regulujące w szczególności sposób zarządzania, ochronę i dystrybucję danych osobowych oraz zagadnienia dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa informacji w Szkole.

## § 20.

### *Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych*

1. W systemach kontroli zarządczej ustanawia się szczegółowe *Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych*, które obejmują co najmniej :
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - 3) podział kluczowych obowiązków,
  - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Rachunkowość, sprawozdawczość i obsługę finansową Szkoły w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie nr X/76/2019 z dnia 18 kwietnia 2019 w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn oraz nadania jej statutu, prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn (CUW).
3. W ramach prowadzenia wspólnej obsługi, o której mowa w ust. 2, CUW zapewnia realizację zadań głównego księgowego w jednostkach obsługiwanych.
4. Główny Księgowy CUW, który przyjął obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych, dokonuje wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. W Szkole mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych określone są w szczególności w : instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, regulaminie udzielania zamówień publicznych, instrukcji inwentaryzacyjnej, szczegółowych zasadach i terminach rozliczeń jednostek budżetowych z budżetem Miasta Kętrzyn w zakresie dochodów i wydatków, mechanizmach kontrolnych istniejących w użytkowanych programach finansowo – księgowych.
6. Za wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora Szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
8. W ramach kontroli wstępnej umów zwraca się uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla Szkoły i mają pokrycie w planie finansowym Szkoły.

## ROZDZIAŁ 5

### KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : INFORMACJA I KOMUNIKACJA

#### § 21.

1. Grupa standardów *Informacja i komunikacja* obejmuje :
  - 1) informację bieżącą,
  - 2) komunikację wewnętrzną,
  - 3) komunikację zewnętrzną.
2. Efektywny system komunikacji zapewnia nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
3. System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym a pracownikiem i odwrotnie.
4. W Szkole Dyrektor zapewnia wszystkim pracownikom stały dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Informacje te muszą być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Dyrektorowi w szczególności : wszelkich nieprawidłowości w realizacji zadań, prawdopodobieństwa zaistnienia lub zwiększenia ryzyka.
6. Komunikacja i informacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
  - a) zarządzenia Dyrektora Szkoły,
  - b) Uchwały Rady Pedagogicznej,
  - c) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - d) spotkania Rady Rodziców,
  - e) spotkania Samorządu Uczniowskiego,
  - f) zebrania zespołów zadaniowych,
  - g) służbową pocztę elektroniczną,
  - h) elektroniczny system komunikacji LIBRUS,
  - i) tablicę ogłoszeń dla nauczycieli i rodziców,
  - j) doraźne zebrania Dyrektora z pracownikami administracji i obsługi.
7. Za komunikację i informację zewnętrzną odpowiada Dyrektor, Wicedyrektor, nauczyciele i pracownicy administracji, zgodnie ze swoimi obowiązkami i uprawnieniami, poprzez przyjmowanie interesantów, prowadzenie zebrań z rodzicami, uczestniczenie w konsultacjach. Kontakt i informowanie interesantów również odbywa się poprzez rozmowy telefoniczne oraz emaile.
8. Szkoła prowadzi stronę BIP oraz własną stronę internetową.
9. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez :
  - 1) udział Dyrektora w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Kętrzynie,
  - 2) przyjmowanie rodziców i interesantów,
  - 3) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 4) spotkania z Burmistrzem Miasta,
  - 5) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.
10. W Szkole funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi :

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) tablica informacyjna,
- 3) przyjęcia rodziców i interesantów przez Dyrektora Szkoły,
- 4) poczta elektroniczna i strona internetowa Szkoły,
- 5) elektroniczny system komunikacji LIBRUS,
- 6) udostępnienie informacji publicznej,
- 7) informacje i komunikaty zamieszczane na stronie internetowej,
- 8) w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Korespondencja wewnętrzna oraz zewnętrzna odbywa się zgodnie z trybem i zasadami podpisywania pism i obiegu dokumentów określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA W OBSZARZE : MONITOROWANIE I OCENA**

#### **§ 22.**

1. System kontroli zarządczej w Szkole podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej ma na celu bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej służy diagnozowaniu stanu procesów zarządzania w Szkole.
4. Dyrektor Szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
5. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także Wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje nadzorujące.
6. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonuje Dyrektor Szkoły oraz powołany przez niego Zespół dwa razy w roku.
7. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej podczas podsumowania nadzoru pedagogicznego.
8. W terminie do dnia 31 lipca każdego roku, Dyrektor Szkoły sporządza sprawozdanie z realizacji planu działalności Szkoły za I półrocze danego roku budżetowego i przedkłada je Burmistrzowi Miasta Kętrzyn. Wzór sprawozdania określony został w załączniku nr 11 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.
8. Po zakończeniu roku budżetowego Dyrektor sporządza sprawozdanie roczne z realizacji planu działalności, które w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku którego dotyczy sprawozdanie przedkłada Burmistrzowi Miasta Kętrzyn. Wzór sprawozdania określony został w załączniku nr 3 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

9. Wszyscy pracownicy przekazują Dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
10. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
11. Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.
12. Ocena systemu kontroli zarządczej w Szkole dokonywana jest przede wszystkim poprzez samoocenę kontroli zarządczej, wyniki kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audyt wewnętrzny, monitoring realizacji celów i zadań, proces zarządzania ryzykiem, oraz rejestr skarg.

### **§ 23.**

#### ***Samoocena***

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników Szkoły.
2. Samoocena kontroli zarządczej obejmuje całą jednostkę, w tym wszystkie stanowiska pracy.
3. Samoocena kontroli zarządczej przeprowadzana jest raz w roku w miesiącu grudniu, max do dnia 15 grudnia.
4. Samoocenę kontroli zarządczej w Szkole przeprowadza się za pomocą ankiety według wzoru określonego w załączniku nr 1 do Zasad.
5. Proces ankietowania przebiega w sposób gwarantujący ankietowanym anonimowość.
6. Za terminowe przeprowadzenie ankiet wśród pracowników Szkoły odpowiada Sekretarz Szkoły.
7. Wyniki samooceny bierze się pod uwagę na wszystkich etapach zarządzania, w tym przy składaniu stosownych sprawozdań i informacji, w tym o stanie kontroli zarządczej.
8. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Szkoły.

### **§ 24.**

1. Sekretarz Szkoły sporządza podsumowanie wyników ankiet, wykorzystując w tym celu wzór ankiety określony w załączniku nr 1 do Zasad, który zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 stycznia
2. Dyrektor Szkoły dokonuje analizy zbiorczych wyników ankiet, które m.in. stanowią źródło informacji do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole.
3. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 2, Dyrektor przedstawia w raporcie z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 5.

4. Przyjmuje się, że w przypadku gdy z podsumowania wyników ankiet procent odpowiedzi „NIE” i „NIE WIEM” (łącznie) na któreś z pytań z ankiety wynosi powyżej 45%, Dyrektor Szkoły opracowuje plan działań celem poprawy funkcjonowania danego standardu kontroli zarządczej i przedstawia go w raporcie, o którym mowa w ust. 5.
5. Raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z propozycjami ewentualnych działań doskonalących standardy kontroli zarządczej, Dyrektor Szkoły przedkłada Burmistrzowi Miasta Kętrzyn, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie - według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

## **ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25.**

W ramach zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor Szkoły:

- 1) corocznie sporządza plan działalności jednostki zawierający cele oraz zadania i ich mierniki oraz rejestr ryzyk dotyczący planu działalności zawierający: identyfikację, analizę i ocenę ryzyka,
- 2) sporządza roczne sprawozdanie z realizacji uprzednio sporządzonego planu działalności,
- 3) dokonuje bieżącej oraz corocznej oceny ryzyka w odniesieniu do zaplanowanych celów i zadań jednostki oraz przeprowadza analizę ryzyka i dokonuje jego szacowania,
- 4) sporządza roczny raport z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce,
- 5) sporządza *Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej* w kierowanej przez siebie jednostce,
- 6) niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 14 dni) przekazuje informacje kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn, która nadzoruje działalność Szkoły, o :
  - a) wynikach kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce,
  - b) zaistnieniu w trakcie roku ryzyka/ sytuacji, które mogą mieć wpływ na realizację planu działalności - zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku Nr 2 do Procedury Zarządzania Ryzykiem wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 73/2024 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie Kontroli Zarządczej w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

## § 27.

*Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej*, o którym mowa w § 25 pkt 5) niniejszych Zasad, Dyrektor Szkoły składa Burmistrzowi Miasta Kętrzyn w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

### **Załączniki do Zasad kontroli zarządczej w Szkole:**

- Załącznik nr 1 - Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
- Załącznik nr 2 - Wykaz dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej  
Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Macieja Kalenkiewicza „Kotwiczka” w Kętrzynie