

Zarządzenie Nr 10/12/2017/2018

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu  
z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad rejestrowania aktów prawa dotyczących kontroli zarządczej w Publicznej Szkole  
Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 885, poz. 938i, poz. 1646) w celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestrowania aktów prawa zewnętrznego i wewnętrznego kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 6 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kędzierzynie-Koźlu

**§1.** 1. Każda pisemna procedura, instrukcja kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez kierownika jednostki.

2. Procedury lub instrukcje wprowadzane są w formie zarządzeń kierownika jednostki.

3. Każdy akt prawa zewnętrznego regulujący poszczególne standardy kontroli zarządczej niezwłocznie odnotowuje się w rejestrze.

**§2.** Rejestr aktów prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego dotyczących kontroli zarządczej prowadzi koordynator ds. kontroli zarządczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3.** 1. Procedury, instrukcje przed podpisaniem podlegają konsultacjom z pracownikami merytorycznymi, których dotyczą.

2. Projekty procedur, instrukcji koordynator ds. kontroli zarządczej przekazuje pracownikom merytorycznym do konsultacji. Uwagi pracowników merytorycznych przekazywane są do koordynatora ds. kontroli zarządczej w terminie 3 dni od dnia otrzymania projektu procedury lub instrukcji.

3. Po analizie uwag przez koordynatora ds. kontroli zarządczej dokonuje on odpowiednich poprawek projektu procedur, instrukcji i przekazuje go kierownikowi jednostki celem podpisania. Do projektu załącza się uwagi pracowników merytorycznych.

**§4.** Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Nowacka

(pieczęć, data, podpis)



### Rejestr aktów prawa dotyczących kontroli zarządczej

Lp.	Standard Kontroli zarządczej	Dokumenty wewnętrzne lub zewnętrzne regulujące problematykę danego standardu Kontroli zarządczej	Uwagi
<b>A</b>	<b>Środowisko pracy</b>		
1	Przestrzeganie wartości etycznych		
2	Kompetencje zawodowe		
3	Struktura organizacyjna		
4	Delegowanie uprawnień		
<b>B</b>	<b>Cele i zarządzanie ryzykiem</b>		
5	Misja		
6	Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji		
7	Identyfikacja ryzyka		
8	Analiza ryzyka		
9	Reakcja na ryzyko		
<b>C</b>	<b>Mechanizmy kontroli</b>		
10	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
11	Nadzór		
12	Ciągłość działalności		
13	Ochrona zasobów		
14	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych		

15	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
<b>D Informacja i komunikacja</b>		
16	Bieżąca informacja	
17	Komunikacja wewnętrzna	
18	Komunikacja zewnętrzna	
<b>E Monitorowanie i ocena</b>		
19	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
20	Samooceana	
21	Audyty wewnętrzny	
22	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	

.....  
 (pieczęć, data, podpis)