

.....  
(pieczęć placówki)

## **ZARZĄDZENIE NR 1/2026**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Boninie**

z 7 stycznia 2026 r.

w sprawie ustalenia zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w placówce

w roku 2026

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. 2025 poz. 1483 ze zm.) zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Kontrola zarządcza - to ogół działań podejmowanych w placówce dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób:

- 1) zgodny z prawem,
- 2) efektywny,
- 3) oszczędny,
- 4) terminowy.

### **§ 2**

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia realizacji zadań w następujących obszarach:

- 1) zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zapewnienia zgodności działalności z procedurami wewnętrznymi,
- 3) skuteczności i efektywności działań,
- 4) wiarygodności sprawozdań,

- 5) ochrony zasobów,
- 6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 7) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 8) zarządzania ryzykiem.

### **§ 3**

Formy organizacyjne kontroli zarządczej:

- 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy,
- 2) kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze,
- 3) kontrola przeprowadzana przez osoby upoważnione.

### **§ 4**

Pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli zarządczej:

- 1) dyrektor placówki,
- 2) wicedyrektor placówki,
- 3) sekretarz placówki,
- 4) pracownicy lub zespoły powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.

Osoby te zobowiązane są do przedstawiania dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych kontroli oraz prowadzenia właściwej dokumentacji kontrolnej.

### **§ 5**

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

### **§ 6**

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) poprawność organizacyjna,
- 2) legalność,
- 3) gospodarność,
- 4) celowość,
- 5) rzetelność.

## **§ 7**

Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności
- 2) równoległa – koryguje bieżące procesy,
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

## **§ 8**

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

## **§ 9**

Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w imiennych zakresach czynności i upoważnieniach oraz przepisach wewnętrznych w zakresie, np.

- 1) kontroli zarządczej,
- 2) polityki rachunkowości,
- 3) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 4) polityki ochrony danych osobowych,
- 5) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 6) instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 7) kodeksu etyki pracowników
- 8) księgi kontroli wewnętrznej.

## **§ 10**

Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

- 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań placówki,

- 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska placówki,
- 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

## **§ 11**

Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:

- 1) przyznawania nagród,
- 2) typowania do nagród i odznaczeń,
- 3) ustalania wysokości dodatków motywacyjnych,
- 4) stosowania systemu kar,
- 5) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

## **§ 12**

Dokumentację kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

- 1) plan kontroli wewnętrznych na dany rok kalendarzowy,
- 2) księga kontroli wewnętrznej,
- 3) protokoły z przeprowadzonych kontroli.

## **§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

Nawrocka

mgr Urszula Nawrocka

07.01.26r.

(pieczęć i podpis dyrektora)