

ZARZĄDZENIE NR 22/2021/2022  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE

z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie: przyjęcia Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie

Na podstawie: art. 69 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021r., Poz. 305) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. Ministra Finansów, z 2009 r. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Przyjmuje się do stosowania Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Do stosowania Zasad zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2015/2016 Dyrektora Zespołu Szkół w Drzonowie z dnia 9 listopada 2015 roku w sprawie kontroli zarządczej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Mieszka I w Drzonowie  
Irena Pietrzykowska

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIESZKA I W DRZONOWIE**

**Podstawa prawna:** art. 69 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021r., Poz. 305) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. Ministra Finansów, z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

### **§ 1.**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Jednostce** – oznacza to Szkołę Podstawową im. Mieszka I w Drzonowie
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
- 3) **Pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie
- 4) **Statucie** – oznacza to Statut Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie

### **§ 2.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Kontrola zarządcza jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Szkoły przez Dyrektora i wszystkich pracowników w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie 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) monitorowanie i ocenę.
3. Elementy wymienione w ust. 1 w systemie kontroli zarządczej w jednostce odnosi się do całokształtu działalności jednostki, wynikające z przepisów prawa oraz statutu Szkoły, 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) umożliwiające 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 Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie 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 komunikacji i przetwarzania danych.
5. Źródłowe dokumenty rejestrowane i przechowywane są w Sekretariacie Szkoły.

### **§ 3.**

#### **Środowisko wewnętrzne**

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. W przypadku zaistnienia potrzeb związanych z prawidłowym wykonywaniem kontroli zarządczej dokonuje się zmian w strukturze i/lub podziale uprawnień i odpowiedzialności.
3. W Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych przyjętych w Jednostce.
4. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.

### **§ 4.**

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.

## **§ 5.**

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w Szkole określa Ustawa z dnia 29 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2021r., Poz. 1762) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lipca 2020r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020r., Poz. 1289).
2. **Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego** nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2020r., Poz. 2200).
3. **Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych** określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021r., Poz. 305), Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., Poz. 1282) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021r., Poz. 1960).
4. Dyrektor szkoły organizuje dofinansowanie na doształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli, co przyczynia się do poprawy jakości pracy szkoły.
5. Pracownicy szkoły mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

## **§ 6.**

1. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia sprawdzania, akceptacji i realizacji zostały określone w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

## **§ 7.**

### **Misja**

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Podstawowe zadania służące realizacji misji jednostki określa Statut Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.
3. Misję należy uwzględnić w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

## **§ 8.**

### **Zarządzanie ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w Procedurze zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

## **§ 9.**

### **Mechanizmy kontroli**

1. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
  - 1) adekwatności;
  - 2) skuteczności;
  - 3) efektywności.
2. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

## **§ 10.**

1. Dyrektor Szkoły zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.

## **§ 11.**

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.

## **§ 12.**

1. Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.
2. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzeniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.
3. Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, bez danych i aplikacji.
4. Ustalono zasady oraz zasoby upoważnione do dostępu danych osobowych gromadzonych w jednostce.

### **§ 13.**

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor jednostki oraz inni pracownicy, którzy przejęli obowiązki na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r., Poz. 305).
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
  - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
  - 1) Dyrektor Szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej;
  - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
4. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
5. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Dyrektora jednostki już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

### **§ 14.**

#### **Informacja i komunikacja**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie 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 Szkole 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.

#### **§ 15.**

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 Kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami).
3. W Szkole 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 osiągnięcie 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.

#### **§ 16.**

##### **Monitorowanie i ocena**

2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu kontroli wewnętrznej w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.
3. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Dyrektora i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie innych pozycji, wynikających z bieżących potrzeb.

### **§ 17.**

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 im. Mieszka I w Drzonowie wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie.

### **§ 18.**

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.

### **§ 19.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



**ZAŁĄCZNIK** do Zasad funkcjonowania  
systemu kontroli zarządczej w Szkole  
Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej  
w Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie  
za rok .....**  
(rok, za który składane jest oświadczenie)

**Dział I<sup>1)</sup>**

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 Szkole Podstawowej im. Mieszka I w Drzonowie**  
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

**Część A<sup>2)</sup>**

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

**Część B<sup>3)</sup>**

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<sup>4)</sup>**

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:<sup>4)</sup>

<input type="checkbox"/>	monitoringu realizacji celów i zadań,
<input type="checkbox"/>	samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
<input type="checkbox"/>	procesu zarządzania ryzykiem,
<input type="checkbox"/>	audytu wewnętrznego,
<input type="checkbox"/>	kontroli wewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	kontroli zewnętrznych,
<input type="checkbox"/>	innych źródeł informacji:.....

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

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora)

### Dział II<sup>5)</sup>

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<sup>6)</sup>**

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.