

REGULAMN KONTROLI ZARZĄDCZEJ w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie jest:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513).
3. Komunikat nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Min. Fin. nr 2, poz. 11).
4. Komunikat nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych z 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. Min. Fin. nr 15, poz. 84).

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, zwanego dalej Zespołem, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - a. zgodności i działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b. skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
 - c. wiarygodności sprawozdań;
 - d. ochrony zasobów w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
 - e. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - f. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
 - g. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Zespołu, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.
2. Obszary kontroli zarządczej.
 - I. Środowisko wewnętrzne;
 - II. Cele i zarządzanie ryzykiem;

- III. Mechanizmy kontroli;
- IV. Informacja i komunikacja;
- V. Monitorowanie i ocena.

3. System kontroli zarządczej jest zgodny z zasadami określonymi w obowiązujących aktach normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych, odpowiada określonym celom i zadaniom, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem i doskonaleniem, sygnalizuje nie tylko przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, czy ewentualne nadużycia i inne uchybienia, lecz również wskazuje pozytywną stronę funkcjonowania Zespołu.

Obszary kontroli zarządczej

I. Środowisko wewnętrzne

§ 3

Przestrzeganie wartości etycznych.

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Zespole i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. Zasady etyczne i wymagania formalno-prawne dla nauczycieli określa Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty.
4. Zasady etyczne i wymagania formalno-prawne dla wszystkich pracowników Zespołu określa Kodeks Pracy.

§ 4

Kompetencje zawodowe

1. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1207).
2. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., poz. 398 ze zm.).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (np. dyrektora szkoły), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez organ prowadzący.
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
5. Rekrutację nowych nauczycieli i innych pracowników Zespołu przeprowadza Dyrektor Zespołu.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji nowych pracowników określa „*Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze*”.
7. Pracownicy systematycznie uczestniczą w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę i umiejętności. Szkolenia organizuje i nadzoruje Dyrektor Zespołu.

8. Szkolenia i doskonalenie zawodowe nauczycieli określane jest corocznie w *Planie doskonalenia zawodowego nauczycieli*.
9. Zasady podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników reguluje *Zarządzenie Dyrektora Zespołu w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie*.
10. Nauczyciele podlegają okresowej ocenie, zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty.
11. Każdy nowozatrudniony pracownik, podejmujący w Zespole pracę na stanowisku urzędniczym, podlega kwalifikacji do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Szczegółowe zasady określa *Regulamin służby przygotowawczej*.
12. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Zespole podlegają okresowej ocenie zgodnie z Kodeksem Pracy. Szczegółowe zasady zawarte są w *Regulaminie okresowej oceny pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie*.

§ 5

Struktura organizacyjna

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę Zespołu reguluje Ustawa o systemie oświaty.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Zespołu określa *Statut Zespołu*.
3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który jest przechowywany w teczce akt osobowych pracownika.

§ 6

Delegowanie uprawnień

1. Zasady obiegu dokumentów finansowych oraz zakresy kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji są określone dla poszczególnych rodzajów dokumentów w zależności od ich rodzaju i ważności w „*Instrukcji kontroli finansowej*” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
2. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą uprawnienia. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika.

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7

Misja Zespołu

1. Misję Zespołu określa wstęp do Ustawy o systemie oświaty – „Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami 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”.

§ 8

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1. Cele i zadania Zespołu są zgodne z Ustawą o systemie oświaty.
2. Cele i zadania Zespołu określa Statut Zespołu.
3. Szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a także osoby odpowiedzialne za ich realizację określa plan pracy Zespołu.
4. Ocenę realizacji celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu przeprowadza się po każdym semestrze, z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 9

Identyfikacja ryzyka

1. Ryzyko należy rozumieć, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów.
2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego osiągnięciom poszczególnych celów i zadań określonych w Statucie Zespołu.
3. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - a. ryzyko finansowe,
 - b. ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - c. ryzyko działalności,
 - d. ryzyko zewnętrzne.
4. Każdego roku, do 30 stycznia dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do ustalonych celów Zespołu określonych w Statucie i rocznym planie Zespołu.
5. Identyfikacji ryzyka dokonuje zespół w składzie:
 - a. Dyrektor Zespołu;
 - b. wicedyrektor;
 - c. główny księgowy w odniesieniu do działalności finansowo-księgowej;
 - d. kierownik gospodarczy;
 - e. sekretarz szkoły;
 - f. referent.
6. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:
 - a. ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - b. wyniki ocen,
 - c. wyniki kontroli.
7. Identyfikacja ryzyka dotyczy również badania osiągnięcia celów edukacyjnych i jest regulowana według zasad określonych w rozporządzeniu Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego, wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
8. W każdym przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje Zespół, konieczne jest dokonanie identyfikacji ryzyka.

§ 10

Analiza i reakcja na ryzyko

1. Zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
 - a. określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
 - b. eliminowanie jego skutków,
 - c. określenie poziomów ryzyka.
2. Zespół określony w § 8 ust. 6 na podstawie dokonanej analizy zidentyfikowanego ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko według kategorii:
 - a. **tolerowanie** prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk – gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
 - b. **przeniesienie odpowiedzialności** za skutki ich wystąpienia na inną organizację np. w formie ubezpieczenia;
 - c. **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego np.. poprzez wzmocnienie kontroli;
 - d. **przesunięcie w czasie** - wycofanie się w danym momencie z zadania niosącego zbyt duże ryzyko.
3. Zespół określony w § 8 ust. 6 dokonuje oceny ryzyka oraz wskazuje działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
4. Kontrolę finansową reguluje *Zarządzenie Dyrektora Zespołu w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej”*, zawierające listę zadań podlegających szczególnej kontroli.
5. Ryzyka związane z finansami nadzoruje i prowadzi jednostka nadrzędna.
6. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi Dyrektor Zespołu oraz główny księgowy.
7. W identyfikacji, analizie i reakcji na ryzyko wykorzystuje się *Procedury zarządzania ryzykiem*.

III. Mechanizmy kontroli

§ 11

Mechanizmy kontroli finansowej

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor Zespołu lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - a. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c. prowadzenie gospodarki finansowej.
3. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - a. Dyrektor Zespołu, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - b. pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

4. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków dokonywana jest przez Dyrektora Zespołu 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.
5. W ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy zaproponowane w nich ustalenia dotyczące kosztów są korzystne dla Zespołu i mają pokrycie w planie finansowym Zespołu.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - a. zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - b. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
7. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulaminem kontroli.
8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa *Instrukcja obiegu dokumentów* oraz *Instrukcja kancelaryjna*.

§ 12

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. Dokumentacje kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
2. Dokumentacje kontroli zarządczej wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora Zespołu. Pracownicy zapoznają się z powyższą dokumentacją potwierdzając ten fakt podpisem.
3. Dokumentacja kontroli zarządczej przechowywana jest w sekretariacie i jest dostępna dla wszystkich pracowników, dla których jest niezbędna.
4. Działalność Zespołu regulują:
 - a. w zakresie gospodarki finansowej:
 - zasady polityki rachunkowości
 - instrukcja obiegu i kontroli dokumentów
 - instrukcja inwentaryzacyjna
 - instrukcja kasowa
 - inne regulaminy i procedury dotyczące gospodarki finansowej
 - b. w zakresie organizacji i zarządzania:
 - statut Zespołu
 - arkusz organizacyjny
 - przydział czynności pracowników
 - inne regulaminy i procedury dotyczące organizacji i zarządzania
 - c. w zakresie zarządzania nieruchomością:
 - książka obiektu budowlanego
 - dokumentacja z przeglądów i kontroli obiektów
 - instrukcja przeciwpożarowa z planami ewakuacyjnymi
 - inne regulaminy i procedury dotyczące zarządzania nieruchomościom
 - d. w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników:
 - regulamin pracy
 - regulaminy wynagradzania pracowników

- regulamin przyznawania nagród nauczycielom
 - procedury naboru pracowników na wolne stanowiska
 - teczki osobowe
 - inne regulaminy i procedury dotyczące zatrudniania i wynagradzania pracowników
- e. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- ocena ryzyka zawodowego
 - wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na poszczególnych stanowiskach
 - dokumentacja szkoleń BHP
 - instrukcje BHP
 - procedury postępowania w razie wypadków przy pracy
 - inne regulaminy i procedury dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

Nadzór pedagogiczny

1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest według zasad określonych w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 maja 2013 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego, wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Nadzór pedagogiczny i finansowy na Zespole sprawują jednostki nadrzędne. Nadzór pedagogiczny sprawuje organ nadzorujący, jakim jest Mazowiecki Kurator Oświaty, a nadzór finansowy sprawuje organ prowadzący, jakim jest Urząd Miejski w Halinowie.
3. Bezpośredni nadzór pedagogiczny w Zespole sprawuje Dyrektor Zespołu oraz wicedyrektor.

§ 14

Ciągłość działalności i ochrona zasobów

1. Ciągłość działalności i ochronę zasobów gwarantuje:
 - a. odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących;
 - b. stosowanie „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym”;
 - c. stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów;
 - d. realizację *Polityki bezpieczeństwa* wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
 - e. bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym).

§ 15

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1. Kontrolę finansową i zasady rachunkowości reguluje *Zarządzenie Dyrektora Zespołu w sprawie sprawowania kontroli finansowej oraz zasad polityki rachunkowości*, określające następujące procedury:
 - a. Instrukcja gospodarowania środkami finansowymi;
 - b. Instrukcje kasowe;
 - c. Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego;
 - d. Regulamin dokonywania zamówień publicznych;
 - e. Instrukcja w sprawie zasad, czynności i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro;
 - f. Instrukcja inwentaryzacyjna.

IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

§ 16

Informacja i komunikacja bieżąca oraz zewnętrzna

1. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:
 - a. właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań; informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna;
 - b. instrukcję kancelaryjną.
2. Komunikacja wewnętrzna realizowana jest poprzez:
 - a. właściwą oraz rzetelną komunikację; informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna;
 - b. Zarządzenia Dyrektora Zespołu;
 - c. tablice ogłoszeń w pokojach nauczycielskich;
 - d. pocztę elektroniczną;
 - e. zebrania rady pedagogicznej;
 - f. zebrania z pracownikami administracji i obsługi.
3. Komunikację zewnętrzną wykonuje Dyrektor Zespołu zgodnie Ustawą o Systemie Oświaty.

V. Monitorowanie i ocena

§ 17

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1. Monitorowanie to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor Zespołu w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor, główny księgowy, kierownik gospodarczy lub inny wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pracownik.
4. Monitorowanie osiągnięcia celów (działania kontroli zarządczej) dokonuje raz w roku, do 30 stycznia zespół powołany przez Dyrektora Zespołu.
5. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Zespołu polega ocenie co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego na zebraniach Rady Pedagogicznej.
6. Wszyscy pracownicy przekazują Dyrektorowi Zespołu informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
7. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
8. Dyrektor Zespołu podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Zespole procedur i regulaminów.

§ 18

Samoocena systemu kontroli zarządczej

1. Samoocena kontroli zarządczej to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo jednostki.
2. Samoocena jest przeprowadzana co najmniej raz w roku, do 31 marca. Do samooceny wykorzystuje się metodę ankiet – kwestionariuszy kierowanych do pracowników oraz do kierownictwa Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu na podstawie samooceny nauczycieli, przedstawia osiągnięcie celów i zadań Zespołu.

4. Główny księgowy przedstawia ocenę osiągnięcia celów zakresu budżetowo – finansowego.

§ 19

Audyt wewnętrzny

1. Jeżeli w Zespole przeprowadzony został audyt wewnętrzny, to wnioski z audytu mogą brać udział w procesie samooceny kontroli zarządczej.

§ 20

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Zespole.
2. Dyrektor Zespołu w oparciu o kryteria kontroli zarządczej, biorąc pod uwagę opinie pracowników mających kluczowe znaczenie w sprawowaniu kontroli (wicedyrektor, główny księgowy, kierownik gospodarczy) przedstawia Radzie Pedagogicznej ocenę sprawowania kontroli zarządczej.
3. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Dyrektora Zespołu za poprzedni rok.
4. Dyrektor Zespołu składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w terminie do 31 stycznia każdego roku, do organu prowadzącego – Urzędu Miasta Gminy Halinów.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy Zespołu winni zapoznać się z treścią Regulaminu kontroli zarządczej i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.