

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W KALISZU POMORSKIM

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych oraz pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 4) **Statucie** – oznacza to Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim;
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
- 6) **Standardach** – należy przez to rozumieć standardy kontroli zarządczej sektora finansów publicznych zawarte w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2009 r., Nr 15, poz. 84).

§ 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 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) monitoring 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) umożliwiający 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 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 komunikacja i przetwarzania danych.

5. Wykaz dokumentacji tworzącej system kontroli zarządczej oraz treść obowiązujących przepisów wewnętrznych dostępna jest u Dyrektora Jednostki, który obowiązany jest do dbałości o ich kompletność oraz aktualizację.

§ 3.

Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Środowisko wewnętrzne jest fundamentem, który wpływa na strategię i cele Szkoły oraz jakość kontroli zarządczej.
3. Podstawowe czynniki składające się na **środowisko wewnętrzne** to:
 - 1) Przestrzeganie wartości etycznych;
 - 2) Kompetencje zawodowe;
 - 3) Struktura organizacyjna;
 - 4) Delegowanie uprawnień.

§ 4.

Przestrzeganie wartości etycznych

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za propagowanie wartości etycznych.
2. W Szkole każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z promowanymi standardami etycznymi oraz oczekiwaniami co do postaw i postępowania w pracy oraz poza nią.
4. Kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są ponadto na zebraniach Rady Pedagogicznej oraz spotkaniach Dyrektora Szkoły z pracownikami.
5. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłaszane Dyrektorowi. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Dyrektora.

§ 5.

Kompetencje zawodowe

1. 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.
2. W celu realizacji zapewniania o zatrudnieniu najlepszego kandydata w szkole obowiązuje *Regulamin naboru pracowników pedagogicznych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim* wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.
3. Pracownicy posiadają poziom wykształcenia, wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymagane odrębnymi przepisami prawa, które pozwalają na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków na danym stanowisku pracy.
4. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do skutecznego, efektywnego i zgodnego z prawem, wykonywania zadań na danych stanowisku pracy, m.in. poprzez szkolenia, samokształcenie oraz doksztalcanie.
5. Pracownicy szkoły podlegają ocenie kompetencji i wywiązywania się z powierzonych obowiązków, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, na podstawie Ustawy Karta Nauczyciela oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.

1. **Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli** zatrudnianych w Szkole określa *Ustawa z dnia 29 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)* oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. 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 2020 r. poz. 2200)*.
3. **Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych** określa *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305)*, *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.*

Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).

4. Dyrektor szkoły organizuje dofinansowanie na kształcenie 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.

§ 7.

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna jest dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.

§ 8.

1. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Zakresy delegowanych uprawnień zostały określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
3. Każde delegowanie uprawnień powinno być adekwatne do wiedzy, umiejętności i możliwości pracowników.
4. Delegowanie uprawnień poszczególnym osobom ma pisemny charakter i jest każdorazowo potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załącza się do akt osobowych pracowników.
5. Delegowanie uprawnień ma na celu realizowanie przedsięwzięcia w ustalonym terminie, w sposób dokładny i przy optymalnym wykorzystaniu zasobów.
6. W jednostce stosuje się rejestr upoważnień i pełnomocnictw, który prowadzony jest w sekretariacie szkoły.

§ 9

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej, zgodnie ze standardami, jest system wyznaczania celów i zadań jednostki oraz system monitorowania ich realizacji.
2. Podstawowe czynniki składające się na standard **Cele i Zarządzanie ryzykiem** to:
 - 1) Misja;

- 2) Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji;
- 3) Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka i reakcja na ryzyko.

§ 10.

Misja

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Podstawowe zadania służące realizacji misji jednostki określa Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
4. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

§ 11.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji zostało szczegółowo uregulowane w *Zasadach i trybie wyznaczania celów jednostki, określenie mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięć w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim*, wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 12.

Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim* wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

§ 13.

Mechanizmy kontroli

1. Standardy kontroli zarządczej zawierają zestawienie podstawowych mechanizmów, które mogą funkcjonować w ramach systemu kontroli zarządczej.
2. Mechanizmy kontroli zarządczej w Szkole są następujące:
 - 1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 2) Nadzór;
 - 3) Ciągłość działania;
 - 4) Ochrona zasobów;
 - 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
 - 6) Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
3. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
 - 1) adekwatności;
 - 2) skuteczności;
 - 3) efektywności.

§ 14.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej

1. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, regulaminach, zarządzeniach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja kontroli zarządczej jest udostępniona do wglądu pracowników u Dyrektora jednostki.
3. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
4. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem lub utratą dokumentów określa obowiązujący w Szkole *Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt*.

§ 15.

Nadzór

1. Wszelkie zadania w Szkole realizowane są w warunkach nadzorowanych.

2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.
3. Nadzór prowadzony jest w formie i zakresie określonym przez wyznaczone osoby i komórki organizacyjne, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji oraz uwzględnieniem specyfiki danej komórki organizacyjnej szkoły.
4. Nadzór realizowany jest w szczególności poprzez:
 - 1) Monitorowanie działań podejmowanych przez podległych pracowników, w tym realizacji celów i zadań;
 - 2) Weryfikację dokumentów podkładanych przez pracowników Szkoły;
 - 3) Udzielenie pracownikom Szkoły instruktażu i wyjaśnień;
 - 4) Przeprowadzenie kontroli wstępnej i bieżącej, dokumentów lub stopnia realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 5) Określenie roboczych spotkań, dyskusji i posiedzeń w celu rozwiązywania bieżących problemów;
 - 6) Wydawania, w razie stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu podległych pracowników Szkoły, wiążących poleceń mających na celu ich usunięcie.
5. Właściwy nadzór obejmuje także:
 - 1) Jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest zakres czynności;
 - 2) Zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

§ 16.

Ciągłość działania

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.

§ 17.

1. W Szkole wdrożono mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości pracy całej jednostki.
2. Uwzględniając ciągłość wykonywania pracy przez pracowników, wnioski urlopowe pracowników akceptują ich bezpośredni przełożeni ustalając jednocześnie zastępstwo.
3. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika pedagogicznego organizuje zastępstwo na czas jego nieobecności, tak aby możliwa była kontynuacja programu nauczania.
4. W celu ochrony danych zawartych na urządzeniach komputerowych i systemu informatycznego, na wypadek awarii zasilania elektrycznego, zabezpieczono zasilanie poprzez urządzenia podtrzymujące napięcie (UPS), wdrożono procedury sporządzania kopii zapasowych baz danych. Zakupiono sprzęt oraz system do bezpiecznego sporządzania kopii zapasowych.
5. W Szkole podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych. Działaniami takimi są m. in.: bieżąca kontrola operacji finansowych, monitoring ryzyka.

§ 18.

Ochrona zasobów

1. W Szkole wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów objętych klauzulami niejawności oraz wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Sposób tworzenia dokumentacji oraz ewidencjonowania przebiega zgodnie z wewnątrz dokumentacją jednostki.
3. Sposób przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Jednostce procedury organizacyjne.

§ 19.

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.
2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Operacje finansowe i gospodarcze, a także inne zdarzenie są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
4. W Szkole kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność szkoły uregulowane zostały w Polityce rachunkowości.
5. Opracowane mechanizmy kontroli zapewniają:
 - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - 2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez Kierownika jednostki, Głównego Księgowego lub innej osoby przez niego upoważnione,
 - 3) podział kluczowych obowiązków,
 - 4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.
 - 5) obrót dokumentów finansowo-księgowych wewnątrz jednostki oraz na zewnątrz.

§ 20.

1. W Szkole dla ochrony systemów informatycznych wdrożono działania techniczno - organizacyjne na rzecz ochrony danych osobowych przetwarzanych w jednostce.
2. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad i procedur korzystania z legalnego oprogramowania oraz ochrony własności intelektualnej;
 - 2) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów;
 - 3) sporządzanie kopii bezpieczeństwa;

- 4) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.);
 - 5) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;
 - 6) zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji;
 - 7) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych;
 - 8) bieżącą ochronę sieci przed atakiem z zewnątrz za pomocą zainstalowanych programów.
3. Podstawową dokumentację w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce oraz Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.
 4. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.
 5. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

§ 21.

Informacja i komunikacja

1. Dyrektor Szkoły 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.

5. W uzasadnionych przypadkach spotkania z pracownikami, w tym zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem dostępnych narzędzi i metod kształcenia na odległość.
6. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
7. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem strony internetowej szkoły, strony podmiotowej BIP, tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki udzielanie informacji publicznej na wniosek oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego podczas komunikacji z rodzicami uczniów.

§ 22.

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 Dyrekcją, 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.

§ 23.

Monitorowanie i ocena

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

§ 24.

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. Kornela Makuszyńskiego w Kaliszu Pomorskim* wprowadzoną odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 25.

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. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 58/11 Burmistrza Kalisza Pomorskiego z dnia 14 lipca 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.