

## **REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ** obowiązujący w Publicznym Gimnazjum w Przyworach:

Na podstawie ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. z póź. zmianami oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela z póź. zm. oraz ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990r oraz na podstawie art. 69 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn., Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009 r.),

### §1

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w Szkole dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodnych z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Przeprowadzona jest w celu 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.
2. System standardów kontroli zarządczej w Gimnazjum obejmuje obszary:
    1. środowisko wewnętrzne;
    2. cele i zarządzanie ryzykiem;
    3. mechanizmy kontroli;
    4. informacja i komunikacja;
    5. monitorowanie i ocena.

### §2

#### **Środowisko wewnętrzne**

1. Środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli.
2. Standardy dotyczące systemu zarządzania Szkołą i jej zorganizowania jako całości obejmują: przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, strukturę organizacyjną, delegowanie uprawnień.

a). Przestrzeganie wartości etycznych ,

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w Szkole 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 innych pracowników szkoły określa Kodeks Pracy.
5. Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w Kodeksie Etycznym Nauczyciela, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Zatrudnieni w szkole pracownicy samorządowi są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników Samorządowych, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. Zatrudnieni pracownicy zastają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika powinno być natychmiast zgłoszone Dyrektorowi szkoły. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na ocenę pracowników.

#### b. Kompetencje zawodowe

1. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji 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 nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 400 z późn. zm.)
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. Nr 50, poz. 398 ze zm.).
3. W przypadku pracowników na stanowiskach wymagających dodatkowych uprawnień wynikających z ustaw, przepisów resortowych i innych (jak np. dyrektora, głównego księgowego), wymagania te są weryfikowane na etapie rekrutacji przez jednostkę nadrzędną,
4. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata,
5. Rekrutację nowych nauczycieli lub pracowników szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
  - a. Dyrektor
  - b. Społeczny zastępca dyrektora
6. Dokumentacja personalna dotycząca postępowania przechowywana jest w sekretariacie
7. Pracownicy uczestniczą w systematycznych szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych poszerzających wiedzę, umiejętności organizowanych i nadzorowanych przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele podlegają także okresowej ocenie, zgodnie z Kartą nauczyciela i Ustawą o systemie oświaty,
9. Ocenie podlega praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy,
10. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. Wzór opisu stanowiska stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

c. struktura organizacyjna

1. Zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły reguluje Ustawa o systemie oświaty.
2. Strukturę organizacyjną szkoły określa Statut Szkoły,
3. Dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany w sekretariacie szkoły.
4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny (**stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2009 Dyrektora Aliny Pernal z dnia 21.12.2009r w sprawie Regulaminu struktury organizacyjnej Gimnazjum**), oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia które otrzymują pracownicy. Struktura organizacji jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

d. delegowanie uprawnień

1. Uprawnienia delegowane poszczególnym osobom zarządzającym, mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika (dokumentacje przechowuje się na stanowisku sekretarki szkoły w sekretariacie. Wydawane upoważnienia i pełnomocnictwa są rejestrowane w sekretariacie szkoły.

&3

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Standardy określone dla tej grupy ustalają hierarchię celów i zadań oraz pozwalają na efektywne zarządzanie ryzykiem. Należy prowadzić coroczną identyfikację ryzyka, jego analizę oraz podejmować działania w celu minimalizacji danego ryzyka.
  - a. misja,
  - b. określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
  - c. identyfikacja ryzyka,
  - d. analiza ryzyka,
  - e. reakcja na ryzyko

a. misja szkoły

1. Misję Szkoły 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 wskazaniemi 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”.

#### b. określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,

1. Ogólne cele i zadania Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty
2. Ogólne cele i zadania Szkoły precyzuje Statut Szkoły zgodnie z przepisami ustawy,
3. Cele szczegółowe szkoły są określane w rocznej perspektywie.
4. Cele szkoły na rok kolejny określa koordynator do spraw kontroli zarządczej uwzględniając wnioski Rady Pedagogicznej, wnioski z przeglądów i kontroli,
5. Cele szkoły na kolejny rok określane są w terminie do 15 września, w dokumencie, „Koncepcja pracy szkoły na dany rok” po czym Dyrektor przedstawia je Radzie Pedagogicznej, która po zapoznaniu zatwierdza do realizacji.
6. Szczegółowe zasady oraz tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego określa plan nadzoru pedagogicznego opracowany na każdy rok szkolny,
7. Wyznaczone w Koncepcji cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk,
8. Koordynator określa mierniki realizacji celów. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk,

#### c. identyfikacja ryzyka

1. Co najmniej raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do celów i zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - identyfikację ryzyka,
  - monitorowanie realizacji zadań,
  - analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego /jeżeli jest prowadzony/, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyk dokonuje koordynator ds. kontroli zarządczej
5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.
6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również przypadku istotnej zmiany warunków w których funkcjonuje szkoła.
7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
8. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk,
9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
10. Analizy ryzyka dokonuje koordynator ds. kontroli zarządczej.
11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

d. e. Analiza i reakcja na ryzyko

1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka
2. Dyrektor szkoły i koordynator ds. kontroli zarządczej na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
3. Koordynator ds. kontroli zarządczej określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu
4. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły oraz osoby odpowiedzialne za realizację celów za dany rok,

§ 4

**Mechanizmy kontroli**

1. Mechanizmy kontroli są odpowiedzią na konkretne ryzyko identyfikowane w szkole. Standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów, które funkcjonują w ramach systemu kontroli zarządczej. Standardy te obejmują obszary:
  - a. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b. nadzór,
  - c. ciągłość działania,
  - d. ochrona zasobów,
  - e. szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
  - f. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,

a. dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

1. W szkole funkcjonują niezbędne wytyczne, instrukcje, zasady postępowania, procedury oraz regulaminy pozwalające na ujednoczenie i standaryzację działań wszystkich pracowników w możliwie wszystkich obszarach działalności. Przestrzegane są standardy związane ze sposobem prowadzenia nadzoru nad wykonywanymi przez personel zadaniami. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
2. Wykaz aktów prawa wewnętrznego i zewnętrznego (procedury, regulaminy, inne dokumenty) ujęty jest w rejestrze prawa wewnętrznego i zewnętrznego. Wydawane zarządzenia Dyrektora szkoły odnotowywane są w księdze zarządzeń. Przeprowadzane kontrole w Księdze kontroli. Dokumentacja kontroli zarządczej znajduje się w sekretariacie szkoły.

b. nadzór,

1. Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Dyrektor szkoły, oraz osoby wyznaczone do kontroli : sekretarka szkoły i intendent,

2. Nadzór pedagogiczny sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168, poz. 1324) wydanym na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) ,
3. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor i pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych na mocy porozumienia z Biurem Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim.

#### c. Ciągłość działania

1. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych , a ponadto monitoring realizacji zadań i oceny ryzyka. Ustalono również system zastępstw pracowniczych. Ciągłość działalności gwarantuje:
  - 1). Odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.
  - 2). Ochrona zasobów, w tym stosowanie Instrukcji w sprawie określenia instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz zasad ochrony i warunków przetwarzania danych
  - 3). Stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów
  - 4). Bezpośredni nadzór jednostki nadrzędnej (sprawowany w zakresie finansowym i pedagogicznym) .

#### d. ochrona zasobów

1. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.  
Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów, oraz Instrukcja kancelaryjna.

#### e. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
2. Dyrektor szkoły lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji gospodarczych lub finansowych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
3. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są

- rozdzielone pomiędzy różne osoby.
4. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu,
  5. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
    - a. dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
    - b. pracownicy Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim prowadzące obsługę administracyjno-finansową szkoły, którzy są odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań, na mocy porozumienia,
  6. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły 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,
  7. W ramach kontroli wstępnej umów zwraca się uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym szkoły.
  8. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień, odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawniony fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

f. mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:
  - a. Kontrola dostępu;
  - b. Kontrola oprogramowania systemowego;
  - c. Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach;
  - d. Podział obowiązków;
  - e. Ciągłość działalności;
  - f. Kontrole aplikacyjne.
2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w szkole.
3. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
4. Realizację standardu kontrola dostępu oraz kontrola oprogramowania systemowego ustala: Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów.
5. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.

&5

### **Informacja i komunikacja**

1. W szkole jest zbudowany system komunikacji wewnętrznej umożliwiający przepływ informacji we wszystkich kierunkach: przełożony-pracownik, pracownik-przełożony, oraz pracownik-pracownik. System ten również umożliwia wymianę niezbędnych informacji z podmiotami zewnętrznymi.  
Standardy:
  - a. bieżąca informacja,
  - b. komunikacja wewnętrzna,
  - c. komunikacja zewnętrzna

#### a. Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:

1. Bezpośrednie przekazywanie informacji w trakcie realizacji zadań,
2. W miarę potrzeb poprzez organizowanie narad i spotkań z pracownikami,

#### b. Komunikacja wewnętrzna

1. Właściwą oraz rzetelną komunikację gwarantuje w szczególności:
  - Książka zarządzeń
  - Tablica ogłoszeń
  - Rady Pedagogiczne
  - Zebrania z pracownikami administracji i obsługi

#### c. Komunikację zewnętrzną

1. Realizuje Dyrektor Szkoły zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej.

&6

### **Monitorowanie i ocena**

1. Dyrektor szkoły po otrzymaniu sprawozdania za rok ubiegły z oceny stopnia realizacji kontroli zarządczej i sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie złożone jest w oparciu o samoocenę lub przeprowadzony audyt.

Standardy:

- a. monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- b. samoocena, lub i audyt
- c. uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

#### a. monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

1. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.



2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także powołany koordynator ds. kontroli zarządczej oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze i nadzorujące.
3. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej. Osiągnięcie celów i wykonanie zadań Szkoły podlega (monitorowaniu) ocenie dwa razy w ciągu roku szkolnego na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów

#### b. samoocena

1. Co najmniej raz w roku, w terminie do 15 grudnia każdego roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocenę przeprowadza koordynator ds. kontroli zarządczej poprzez ankietowanie wszystkich pracowników szkoły :
3. Dyrektor Szkoły, pisemnie opracowanie wyników samooceny /raport/ pracowników, uwzględnia przy formułowaniu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w szkole.

#### c. uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

1. Wyniki samooceny /lub/i audytu, monitorowania realizacji celów i zadań, w tym również w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego, procesu zarządzania ryzykiem oraz kontroli zewnętrznych i wewnętrznych są podstawą oceny kontroli zarządczej w szkole.  
Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.
2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

Zarządzenie obowiązuje od 05.01.2010 r.