PODPIS ZAUFANY
JERZY WOJCIECH
WERRA
25.01.2024 21:01:52 [GMT+1]
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

ZARZĄDZENIE nr 01/07/2018
Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie
z dnia 31.07.2018 r.

W sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Parchowie.

Na podstawie rozdziału 6 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Parchowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Integralną częścią Regulaminu Kontroli Zarządczej są jego załączniki, które stanowią ogół procedur regulujących prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Parchowie.

§3

Wykaz załączników do Regulaminu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Parchowie:

Załącznik nr 1 – Kodeks etyki

Załącznik nr 2 – Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych

Załącznik nr 3 – Regulamin dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli

Załącznik nr 4 – Zasady i polityka rachunkowości oraz zakładowy plan kont

Załącznik nr 5 i 6 – Regulaminy Zamówień Publicznych

Załącznik nr 7 – Instrukcja kasowa

Załącznik nr 8 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

Załącznik nr 9 – Instrukcja magazynowa

Załącznik nr 10 – Instrukcja inwentaryzacyjna

Załącznik nr 11 – Instrukcja odpisów aktualizujących należności

Załącznik nr 12 – Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Zespole Szkół w Parchowie

§4

Zobowiązuje się pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Parchowie do zapoznania się z zapisami Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

6

Traci moc Zarządzenie nr 1/7/2012 r. Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 02.07.2012 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 01/07/2018
z dnia 31.07.2018 r.

REGULAMIN
Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Parchowie

Działając w oparciu o ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. 2017r., poz. 2077/ oraz komunikat Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. / Dz. Urz. MF z 2009, Nr 15, poz.84/, komunikat Ministra Finansów nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. / Dz. Urz. MF z 2011, Nr 2, poz. 11/ komunikat Ministra Finansów nr 6 z dnia 6 grudnia 2012 r. / Dz. Urz. MF z 2012, poz.56/ wprowadza się w Zespole Szkół w Parchowie Regulamin Kontroli Zarządczej.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Pojęcie kontroli zarządczej należy rozumieć w sposób określony w artykule 68 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.

§2

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki zgodnie z art. 69 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział II
Środowisko wewnętrzne

§3

Organizację Zespole Szkół w Parchowie określa Statut Zespole Szkół w Parchowie, Szkoły Podstawowej w Parchowie i Przedszkola w Parchowie wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w Parchowie nr 19/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r. (ZSP), nr 18/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r. (SP), nr 17/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r. (przedszkole).

§4

Pracownicy oraz osoby zarządzające są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce określonych w Kodeksie Etycznym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§5

Wynagrodzenie oraz pracę nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz Regulamin dla nauczycieli określający wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw oraz wysokość i warunki wypłacania nagród dla nauczycieli w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Parchowo: Załącznik do Uchwały nr XXXII/203/2009 Rady Gminy Parchowo z dnia 01.06.2009 r.

§6

Przy ustalaniu wynagrodzenia dla pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół w Parchowie obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych z dnia

12 stycznia 2018 r., wprowadzony Zarządzeniem nr 1/01/2018 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§7

Corocznie w planie finansowym rezerwuje się środki na dokształcanie zawodowe nauczycieli. Rodzaj, warunki i sposób przyznawania dofinansowania z Funduszu Stypendialnego opracowany został w Regulaminie dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§8

Oceny okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonuje się na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie nr 2/7/2012 z dnia 2 lipca 2012 r.

§9

W Zespole Szkół w Parchowie tworzy się fundusz socjalny, którego wydatkowanie unormowane jest w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem nr 01/02//2018 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 1 lutego 2018 r. Treść Regulaminu wraz z załącznikami udostępniony jest w sekretariacie szkoły oraz w księgowości.

Rozdział III
Cele i zarządzanie ryzykiem

§10

Szkoła realizuje zadania oraz cele określone w Statucie Szkoły Podstawowej w Parchowie wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w Parchowie nr 18/2017/2018 z dnia 30.11.2017 r. w którym określono strukturę organizacyjną jednostki.
W rozdziale II Statutu Szkoły Podstawowej w Parchowie określono, że Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo – profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska. Szkoła Podstawowa w Parchowie stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
Poza statutową misją celem szkoły podstawowej i przedszkola jest:

1) **Sprawność organizacji** – zdolność przystosowywania się do zmieniających się warunków otoczenia.
2) **Celowość**- umiejętność podejmowania działań umożliwiających osiąganie założonych rezultatów.
3) **Gospodarność** - osiąganie maksymalnej realizacji celu przy minimalnych nakładach środków.
4) **Rzetelność** - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.
5) **Legalność** - zgodność określonego działania lub decyzji z obowiązującym prawem, regulaminami, umowami, porozumieniami itp.

§ 11

1. W zakresie prawidłowej gospodarki finansowej głównym celem Zespole Szkół w Parchowie jest opracowywanie i realizacja planu finansowego zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej.

Obowiązki z zakresu gospodarki finansowej powierzono głównemu księgowemu. Prawidłowa gospodarka finansowa oparta jest na polityce rachunkowości i zakładowym planie kont obowiązującym w Zespole Szkół w Parchowie.
2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych głównym celem jest wyposażenie szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, który zapewni realizację celów wymienionych w § 4.1. Ponadto Dyrektor Szkoły w celu skutecznej i prawidłowej realizacji celów określonych w Statucie Szkoły Podstawowej wykonuje poniższe działania:
- nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji,
- organizuje przegląd techniczny budynków oraz prace konserwacyjno - remontowe,
- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku,
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności związanych z wyłonieniem wykonawcy zamówienia publicznego powierzono kierownikowi gospodarczemu.
Aktem regulującym prawidłowość wyżej wymienionych czynności jest Regulamin Zamówień Publicznych Zespole Szkół w Parchowie.
4. Gospodarkę kasową powierzono Sekretarzowi Szkoły. Prawidłowa gospodarka aktywami pieniężnymi oparta jest na obowiązującej w Zespole Szkół w Parchowie instrukcji kasowej.

§ 12

Co rocznie należy dokonywać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka. W stosunku do każdego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Rozdział III
Mechanizmy kontroli

§ 13

W Zespole Szkół w Parchowie obowiązują instrukcje, regulaminy oraz procedury stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu, a mianowicie:

1. Zasady (polityka) rachunkowości – załącznik nr 4 w tym:
   - opis do planu kont obowiązującego w Zespole Szkół w Parchowie (zał. nr 4.1);
   - opis komputerowego systemu przetwarzania danych i system ochrony danych w dziale księgowości Zespole Szkół w Parchowie (zał. nr 4.2).
2. Instrukcje:
   - kasowa - załącznik nr 7;
   - obiegu i kontroli dokumentów – załącznik nr 8;
   - magazynowa - załącznik nr 9;
   - inwetaryzacyjna - załącznik nr 10;
   - ustalania odpisów aktualizujących wartość należności - załącznik nr 11.
3. Regulamin zamówień publicznych – załącznik nr 5 i 6.
4. Regulamin w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażony jest Zespole Szkół w Parchowie - załącznik nr 12.

Poza tym w Zespole Szkół w Parchowie obowiązuje:

1. Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2017 r.

2. Regulamin Dyżurów obowiązujący w Zespole Szkół w Parchowie wprowadzony Zarządzeniem nr 03/08/2015 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 31 sierpnia 2015 r.
3. Procedura postępowania w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Parchowie wprowadzona Zarządzeniem nr 7/09/2015 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 8 września 2015 r.
4. Regulamin organizacji wycieczek i imprez krajoznawczych Zespole Szkół w Parchowie wprowadzony Zarządzeniem nr 01/08/2015 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 31 sierpnia 2015 r.
5. Regulamin Pracy z dnia 10 października 2003 r.
6. Regulamin Rady Rodziców w Zespole Szkół w Parchowie z dnia 21 września 2016 r.
7. Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego wprowadzona Zarządzeniem nr 02/12/2014 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 29.12.2014 r.
8. Regulamin postepowanie w razie wypadku wprowadzony Zarządzeniem nr 04/08/2015 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 31 sierpnia 2015 r.
9. Regulamin świetlicy szkolnej w Zespole Szkół w Parchowie z dnia 14 września 2016 r.
10. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Zespole Szkół w Parchowie wprowadzony Zarządzeniem nr 02/08/2015 Dyrektora Zespole Szkół w Parchowie z dnia 31 sierpnia 2015 r.
11. Instrukcja ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych, kart rowerowych, druków KP, czeków gotówkowych w Zespole Szkół w Parchowie z dnia 2 lipca 2012 r.

§ 14

Kontrolę finansowa sprawuje kierownik jednostki lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 15

W trakcie roku kierownik jednostki monitoruje skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Narzędzia jakimi może się posłużyć to m.in.: przeprowadzanie kontroli wewnętrznej przez Dyrektora Szkoły bądź upoważnionego pracownika, ankiety wśród pracowników i nauczycieli, wywiad, okresowe oceny pracowników, itp.

§ 16

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeśli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie, nie później niż po upływie 30 dni od wyznaczonej daty zapłaty.
4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy jednostki odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kasowej.

§ 17

1. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 18.
3. Zobowiązania finansowe zaciąga się oraz wydatków dokonuje w szczególności na podstawie wniosków pracowników.

§ 18

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych uwzględnia się przepisy regulaminu udzielania zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia na podstawie obowiązującego regulaminu (załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu).
4. Zamówień publicznych udziela się w szczególności na podstawie wniosków pracowników.

§ 19

1. Zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się kierownika jednostki.

§ 20

1. Kontrola w zakresie:
   a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
   b) zaciągania zobowiązań finansowych,
   c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
   d) udzielania zamówień publicznych,
   e) zwrotu środków publicznych

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 21

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania/wydatku a realizacją zadań ustawowych/statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 22

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

§ 23

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
   a) kierownik jednostki,
   b) zastępca kierownika jednostki,
   c) główny księgowy,
   d) inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Osoby wymienione w ust 1 zobowiązane są w szczególności do:
   a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
   b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
   c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.

§ 24

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki.

§ 25

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
   a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
   b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
   c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. Sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej,
   d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 26

Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

§ 27

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 28

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
   a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
   b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
   c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 29

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w § 27 i 28, główny księgowy może żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki:
   a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
   b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej główny księgowy może niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji,.
3. Główny księgowy może wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 30

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje *przewodniczący komisji przetargowej powołanej* przez kierownika jednostki,
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki *(osobie upoważnionej do udzielenia zamówienia)* co najmniej:
   a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych.

§ 31

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki.

§ 32

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 27 ust. 1 główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo, pracownikowi a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie kierownika jednostki.

§ 33

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy.
2. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym zarządzeniem przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki.

3. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

§ 34

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 35

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami zamieszczonymi w rozdziale III.

Rozdział IV
Monitorowanie i ocena

§36

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej jest monitorowanie i ocena poprzez narzędzia wymienione w § 15. Zapewnienie takie uzyskuje się corocznie i stanowi ono oświadczenie dyrektora szkoły lub placówki o stanie kontroli zarządczej w jednostce w poprzednim roku (wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu).

§ 37

Monitorowania systemu kontroli dokonuje dyrektor ramach wykonywania bieżących obowiązków służbowych. Do oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także inne osoby pełniące w szkole czy placówce funkcje kierownicze (wicedyrektor, główny księgowy, sekretarz).

§ 38

Samoocena systemu kontroli dokonywana będzie co najmniej raz w roku przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Pracownicy zobowiązani są do wypełnienia kwestionariusza samooceny, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział V

§ 39

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem Kontroli Zarządczej oraz jego załącznikami stanowiącymi ogół procedur regulujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w Zespole Szkół w Parchowie.