

**Zarządzenie Nr 27 / 2012**  
**Dyrektora Gminnego Zespołu Szkół w Ozimku**  
z dnia 17 października 2012 r.  
w sprawie zasad rejestrowania aktów prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego kontroli  
zarządczej  
w Gminnym Zespole Szkół w Ozimku

**§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady rejestrowania aktów prawa zewnętrznego oraz wewnętrznego kontroli zarządczej w Gminnym Zespole Szkół w Ozimku.

**§ 2**

1. Każdy akt prawa zewnętrznego regulujący sposób postępowania w ramach standardów kontroli zarządczej, a dotyczący działalności placówek oświatowych podlega niezwłocznej rejestracji w rejestrze dokumentacji kontroli zarządczej.
2. Każdy akt prawa wewnętrznego w formie pisemnej procedury/instrukcji kontroli zarządczej, zwana dalej procedurą lub instrukcją, podlega rejestracji, niezwłocznie po jej podpisaniu przez kierownika jednostki.
3. Procedury/ instrukcje wprowadzane są w formie Zarządzeń Dyrektora Gminnego Zespołu Szkół w Ozimku.

**§ 3**

1. Rejestr dokumentacji kontroli zarządczej prowadzi Koordynator kontroli zarządczej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W rejestrze dokumentacji kontroli zarządczej odnotowuje się zarówno akty prawa zewnętrznego jak i wewnętrznego, regulujące poszczególne standardy kontroli zarządczej.

**§ 4**

1. Procedury/instrukcje przed podpisaniem podlegają konsultacjom ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, stanowiskami samodzielnymi, których dotyczą.
2. Projekt procedur/instrukcji przekazywany jest komórkom organizacyjnym, stanowiskom samodzielnym przez Koordynatora kontroli zarządczej celem ich konsultacji.
3. Komórki merytoryczne, stanowiska samodzielne zgłaszają swoje uwagi Koordynatorowi kontroli zarządczej w formie pisemnej, w terminie 10 dni od dnia otrzymania projektu procedury/ instrukcji.
4. Zespół ds. kontroli zarządczej dokonuje analizy zgłoszonych uwag i opiniuje zasadność wprowadzenia zmian w projekcie. Koordynator kontroli zarządczej w przypadkach uzasadnionych nanosi poprawki w projekcie procedury/instrukcji i przekazuje go kierownikowi jednostki celem podpisania. Do projektu załącza się uwagi merytorycznych komórek lub stanowisk samodzielnych.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi kontroli zarządczej.

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora)