

**Zarządzenie nr 17
Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
z dnia 27 lutego 2019 r.**

w przedmiocie wprowadzenia „Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu”.

Na podstawie § 11 pkt 23 Regulaminu Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego w dniu 8 listopada 2017 r. oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam, co następuje.

§ 1

1. Niniejszym wprowadzam do stosowania dokument pod nazwą „Regulamin Kontroli Zarządczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu”, ustalający tryb i zasady wykonywania kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.
2. Regulamin, o którym mowa w pkt 1, stanowi integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 71/2010 Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

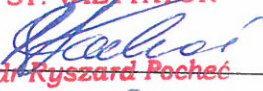
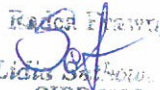
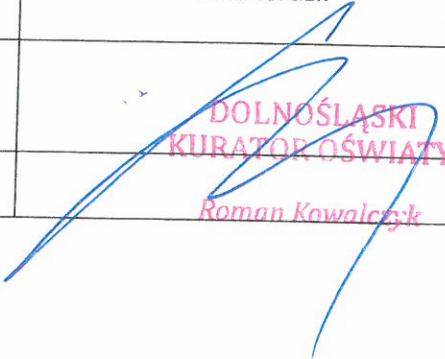
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DOLNOŚLĄSKI
KURATOR OŚWIATY**
Roman Kowalczyk

Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

Regulamin Kontroli Zarządczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
ST. WIZYTATOR  dr Ryszard Pecheć 31.01.2018	 Lidia Salska OIEP 1113	 DOLNOŚLĄSKI KURATOR OŚWIATY Roman Kowalczyk

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
Nr 17 z dnia 27.02.2019 r

W sprawie wprowadzenia Regulaminu
Kontroli Zarządczej w Kuratorium Oświaty
we Wrocławiu

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W KURATORIUM OŚWIATY WE WROCŁAWIU

L Przepisy ogólne

§1.1. Ilekcioć w regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

- 1) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
- 2) Kuratorze - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty - DKO,
- 3) Wicekuratorze - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Wicekuratora Oświaty,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, delegaturę, Zespół Finansowo-Księgowy lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału lub Delegatury Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
- 6) Kierownictwie - należy przez to rozumieć kuratora, wicekuratora, dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów i delegatur.

2. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad kontroli zarządczej w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

3. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

4. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Kuratora wykonują:

- 1) Dolnośląski Wicekurator Oświaty,
- 2) Główny Księgowy,

- 3) Dyrektorzy i wicedyrektorzy wydziałów i delegatur,
 - 4) pracownicy Kuratorium na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 lub Kuratora,
 - 5) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska bezpośrednio podporządkowane Kuratorowi,
 - 6) inne Zespoły utworzone w Kuratorium jako wieloosobowe stanowiska pracy.
5. Osoby z kierownictwa Kuratorium są zobowiązane:
- 1) realizować terminowo plan kontroli zarządczej,
 - 2) przedstawić Kuratorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli,
6. W celu wsparcia dla realizacji celów kontroli zarządczej Dolnośląski Kurator Oświaty może powołać zespół ds. kontroli zarządczej.

II. Organizacja kontroli zarządczej

§ 2.1 Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 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.

3. System kontroli zarządczej w Kuratorium jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,

4. Ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:

- 1) poprawność organizacyjną komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (tj. kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność, czyli ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji w taki sposób, żeby umożliwić uzyskanie optymalnych efektów przy najniższych nakładach w danych warunkach,
- 4) celowość zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów kuratorium, realizowaną przez sprawdzenie wydatkowania środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym Kuratorium,
- 5) rzetelność, czyli wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

III. System kontroli zarządczej

§3.1. Elementy kontroli zarządczej zgodnie ze standardami COSO to:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) zarządzanie ryzykiem,
- 3) czynności kontrolne,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

2. W każdym elemencie zastosowanie znajdują standardy kontroli zarządczej, które stanowią uporządkowany zbiór wskazówek, jakie powinny zostać wykorzystane do tworzenia, oceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 4.1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej ponieważ:

- 1) ukazuje postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa Kuratorium w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji,
- 2) wpływa na świadomość pracowników,
- 3) zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) przestrzeganie wartości etycznych:

- a) Kurator oraz pracownicy Kuratorium, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością, są świadomi wartości etycznych przyjętych w Kuratorium, określonych w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej, ustanowionym Zarządzeniem Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. (M. P. Nr 46 poz. 683);
- b) pracownicy zobowiązani są do rzetelnego wywiązywania się z powierzonych obowiązków, możliwie jak najszybszego rozwiązywania spraw służbowych i zrozumienia wzajemnych relacji oraz zadań wynikających z rozwiązywania problemów służbowych w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej,
- c) pracownicy są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działania niezgodnego z przepisami prawa, każdy przypadek nieetycznego zachowania jest poddawany analizie i stanowi podstawę do oceny pracownika,

2) kompetencje zawodowe:

- a) proces zatrudniania nowych pracowników prowadzony jest w oparciu o zdefiniowane procedury rekrutacji, kryteria naboru są sporządzane w oparciu o wymogi wynikające z obowiązujących przepisów prawa, regulujących kwestie kwalifikacji wymaganych od pracownika mającego zająć dane stanowisko w Kuratorium;
- b) kompetencje zawodowe poszczególnych stanowisk zostały określone w formie opisu stanowiska pracy, opisy wynikają z analizy zadań wykonywanych na każdym stanowisku pracy i uwzględniają zakres niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia wymaganego przy wykonywaniu powierzonych prac;
- c) pracownicy Kuratorium posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej;
- d) Kurator zapewnia pracownikom uczestnictwo w szkoleniach, a pracownicy dbają o ciągle poszerzanie i aktualizację zakresu wiedzy, rozwijania umiejętności, niezbędnych do rzetelnego i efektywnego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku;

3) właściwa struktura organizacyjna:

- a) struktura organizacyjna jest ustalona w statucie Kuratorium i dostosowana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań;
- b) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Kuratorium jest w przejrzysty sposób określony w Regulaminie Kuratorium;
- c) kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają na piśmie i na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników,

4) delegowanie uprawnień:

- a) delegowanie przez Kuratora uprawnień odbywa się w formie udzielanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, których rejestr prowadzony jest w Kuratorium,
- b) zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego, a przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika,
- c) wszyscy pracownicy świadomi są uprawnień i obowiązków oraz odpowiedzialności w zakresie realizowanych zadań merytorycznych oraz czynności związanych z całościowym ujęciem kontroli zarządczej,

§ 10.1. Zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Kuratorium osiąga się poprzez zarządzanie ryzykiem, rozumiane jako podejmowanie powiązanych działań, mających na celu identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie.

- 1) „Głównym celem czyli MISJĄ Kuratorium Oświaty we Wrocławiu jest działanie na rzecz rozwoju oświaty w województwie dolnośląskim poprzez wykonywanie zadań określonych w art.51 ustawy Prawo Oświatowe, a także doskonalenie form współpracy z instytucjami i innymi podmiotami działającymi na terenie województwa i usprawnianie własnej działalności w oparciu o prowadzoną ewaluację realizowanych przedsięwzięć”,
- 2) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań:
 - a) cele i zadania działania Kuratorium oraz ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Kuratorium działa w oparciu o roczne plany pracy wydziałów składające się na całość pracy Kuratorium;
 - b) na właściwym szczeblu zarządzania zostają wyznaczone osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych celów szczegółowych;
 - c) dyrektorzy wydziałów sporządzają sprawozdania z realizacji zadań i przekazują je Kuratorowi przynajmniej raz w roku, sprawozdanie wskazuje poziom osiągniętych celów w odniesieniu do poziomu zakładanego, przyczyny nieosiągnięcia zakładanych celów i propozycje rozwiązań;
 - d) ustawowe zadania realizowane w poszczególnych miesiącach roku budżetowego są objęte sprawozdawczością sporządzaną na wewnętrzne potrzeby jednostki oraz sporządzaną dla potrzeb zewnętrznych jednostek nadzorujących,
- 3) identyfikacja ryzyka obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na poziomie Kuratorium w trakcie bieżącej działalności; efektem przeprowadzonych analiz są bieżące zarządzenia oraz decyzje zmierzające do zmniejszenia występowania ewentualnych nieprawidłowości,

4) analiza ryzyka:

- a) identyfikacja ryzyka w stosunku do wykonywanych przez Kuratorium zadań prowadzona jest nie rzadziej niż raz w roku i dotyczy całej jednostki oraz każdego istotnego obszaru jej działalności,
- b) w procesie identyfikacji ryzyka w Kuratorium ustalono następujące obszary ryzyka:
 - ryzyko o charakterze finansowym,
 - ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - ryzyko dotyczące prowadzonej działalności,
 - ryzyko wynikające ze źródeł zewnętrznych,
- c) zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze ryzyk i poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka w Kuratorium,

5) reakcja na ryzyko i działania zaradcze:

- a) identyfikacji ryzyka dokonują dyrektorzy poszczególnych wydziałów Kuratorium, określając również mierniki ryzyk,
- b) Kurator na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie),
- c) Kurator określa akceptowany poziom ryzyka a dyrektorzy poszczególnych wydziałów określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
- d) kierownictwo Kuratorium nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje identyfikacji zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk związanych z poszczególnymi celami i zadaniami,
- e) w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu, wyniki ocen i kontroli.

§ 11.1. Mechanizmy kontroli to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w Kuratorium.

2. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

4. Do podstawowych mechanizmów kontroli należą:

1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne wprowadzane są Zarządzeniami Kuratora.

Zakres dokumentacji wyznaczają, wszystkie obowiązkowe regulacje wewnętrzne:

- statut,
- regulacje w zakresie stosunku pracy (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, upoważnienie, zakresy obowiązków, opis stanowisk),
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym zasady podpisywania dokumentów,
- zasady rachunkowości, tj. wszystkie instrukcje związane z finansami,
- procedury zamówień publicznych (w tym wydatków do 14 tys. euro) z uwzględnieniem optymalizacji wydatków,
- dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych, z polityką bezpieczeństwa informacji,
- regulacje odnoszące się do archiwizacji, w tym informacji niejawnych,
- plan finansowy.

2) opracowanie i wdrożenie procedury wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumentów określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i innych dokumentów wewnętrznych, które są dostępne dla upoważnionych pracowników tak, by zapewnić prawidłowe wykonanie obowiązków służbowych. Dokumentacja kontroli zarządczej zawiera opis systemów informatycznych i przetwarzania danych. Wszystkie akty wewnętrzne regulujące funkcjonowanie Kuratorium są rejestrowane, gromadzone i przechowywane z należytą starannością na jednym stanowisku pracy,

3) utrzymanie ciągłości działania - kierownictwo posiada pełne rozeznanie o wiedzy, doświadczeniu i umiejętnościach wszystkich pracowników, urlopy pracownicze są tak planowane, że umożliwiają zapewnienie wzajemnych zastępstw pracowników, natomiast w przypadku nagłej nieobecności pracowników kluczowych są niezwłocznie podejmowane środki zaradcze, zmiany organizacyjne są planowane z wyprzedzeniem i starannie przygotowane do wdrożenia,

4) ochrona zasobów - dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Kuratorium mają wyłącznie upoważnione osoby, zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów Kuratorium, prowadzi się okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach między innymi przez sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych,

5) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych: opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego, która zawiera środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych, upoważniono osoby do dostępu do zgromadzonych danych osobowych, wprowadzono mechanizmy kontroli służące:

- a) zapewnieniu bezpieczeństwa danych,
- b) bezpiecznemu działaniu systemów informatycznych,
- c) zapobieganiu działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach,
- d) do ograniczenia dostępu do oprogramowania systemowego.

§ 12.1. Informacja i komunikacja pozwala zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. Właściwy system komunikacji to bezkolizyjny przepływ informacji w ujęciu poziomym (między poszczególnymi komórkami) oraz pionowym (między poszczególnymi szczeblami zarządzania). Efektywność systemu zapewnia zarówno przepływ informacji, jak i ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

3. Właściwe informacje i komunikacje, o których mowa w ust. 1 zapewnia:

1) bieżąca informacja— aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w podejmowaniu właściwych decyzji, Kierownictwo oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych a także pozostali pracownicy otrzymują we właściwym czasie oraz formie informacje niezbędne do właściwego wypełnienia obowiązków. System pozyskiwania informacji zewnętrznych podlega ciągłemu doskonaleniu, a kierownictwo wdraża w życie nowe systemy pozyskiwania informacji zewnętrznych, które są adekwatne do systematycznie rosnących potrzeb,

2) komunikacja wewnętrzna - efektywność funkcjonowania systemu kontroli wymaga pełnego wykorzystania istniejących w Kuratorium przepływów informacji. System ten jest identyfikowany przez elektroniczną ewidencję korespondencji, intranet oraz wiadomości przekazywane wewnątrz Kuratorium, również za pośrednictwem wewnętrznej poczty elektronicznej, system ten podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

3) komunikacja zewnętrzna:

Kurator zapewnia efektywny system komunikacji z otoczeniem zewnętrznym jednostki, szczególne z podmiotami, które oddziałują na funkcjonowanie kontroli zarządczej, kontakty z administracją rządową i samorządową, organami nadzoru i kontroli, mediami oraz innymi podmiotami są realizowane przez dostarczenie niezbędnych informacji o ustawowych zadaniach, planowanych celach i efektach pracy Kuratorium, wszyscy pracownicy dokonują bieżącej analizy rzetelności, kompletności i adekwatności informacji otrzymywanych i przekazywanych na zewnątrz.

§ 13.1 Monitorowanie i ocena mają za zadanie zapewnić funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez:

1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej - DKO w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej jego poszczególnych elementów. Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane, do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także: Wicekurator i inne osoby pełniące funkcje kierownicze, wszyscy pracownicy przekazują Kuratorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,

2) samoocena kontroli zarządczej - co najmniej raz w roku jest przeprowadzana samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Jej wyniki będą dokumentowane w kwestionariuszu samooceny. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej;

3) ocena stanu systemu kontroli zarządczej - wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Kuratorium. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Kuratora za poprzedni rok do dnia 31 marca roku następnego. Do źródeł uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Kuratora należą wyniki:

- a) monitorowania,
- b) samooceny,
- c) przeprowadzonych audytów i kontroli.

2. Kurator podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Kuratorium Oświaty we Wrocławiu procedur i regulaminów.

IV. Kontrola finansowa

§ 14.1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej.

2. Kontrolę finansową sprawuje Kurator, Główny Księgowy lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.

3. W Kuratorium podstawowym narzędziem w systemie kontroli finansowej jest podział obowiązków. Dla zmniejszenia ryzyka pomyłek lub nieprawidłowości operacje gospodarcze prowadzone są przez kilka osób. Zadania są podzielone między pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego Kuratorium.

4. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane. Sporządzana dokumentacja jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji na poszczególnych etapach jej realizacji.

5. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

V. Postanowienia końcowe

§ 15.1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

- 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań Kuratorium,
- 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne wydziały Kuratorium,
- 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników Kuratorium.

2. Wyniki kontroli zarządczej są jednym z elementów podejmowania decyzji w sprawach:

- 1) stosowania systemu wyróżnień i kar,
- 2) ustalania wysokości premii dla pracowników obsługi i administracji,
- 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 4) typowania pracowników do odznaczeń,
- 5) przeszerzegowania pracowników,
- 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

§ 16. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem wnioski w tej sprawie należy składać u Kuratora.