

**SPRAWOZDANIE**  
**z przeglądu funkcjonowania Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku**  
**pod kątem Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz**  
**powszechnie obowiązujących przepisów prawa**

System kontroli zarządczej w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów Zespołu w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy.

Podstawowymi celami funkcjonowania Zespołu są: zapewnienie bezpieczeństwa uczniów oraz osiągnięcie dobrych wyników w nauce.

Szczegółowe zadania Zespołu zostały określone w *Statucie*.

Zadaniami funkcjonującego w Zespole systemu kontroli zarządczej są w szczególności:

- zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- zapewnienie skuteczności i efektywności działania,
- zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- ochrona zasobów,
- promowanie i zapewnienie przestrzegania zasad etycznego postępowania,
- zapewnienie efektywnego i skutecznego systemu przepływu informacji,
- zarządzanie ryzykiem.

Adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Zespole zapewnia Dyrektor.

W celu pełnego wdrożenia systemu kontroli zarządczej w Zespole dokonano, w oparciu o wskazówki i wytyczne Ministra Finansów, następującego przeglądu:

**Przestrzeganie wartości etycznych**

Dyrektor wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych wśród pracowników Zespołu poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje. Na przestrzeganie wartości etycznych w Zespole składają się:

- obowiązek nauczyciela kierowania się w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia (art. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty),
- obowiązek nauczyciela dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich (art. 6 pkt 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela),

- przestrzeganie podstawowych zasad moralnych jako kryterium objęcia stanowiska nauczyciela (art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela),
- zobowiązanie pracodawcy do przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu (art. 5 lit. p *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracodawcy do udostępniania pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu (art. 5 lit. q *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracodawcy do stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy (art. 5 lit. m *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracodawcy do wpływania na kształtowanie w Zespole zasad współżycia społecznego (art. 5 lit. c *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracownika do przestrzegania zasad współżycia społecznego (art. 9 pkt. 2 lit. e *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracodawcy do przeciwdziałania mobbingowi (art. 5 lit. r *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracownika do powstrzymania się od prowadzenia działalności konkurencyjnej (art. 9 pkt. 2 lit. h *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- wskazanie podstawy etycznej jako kryterium obowiązkowego w okresowej ocenie kwalifikacyjnej pracownika samorządowego,
- wymóg nienagannej opinii kasjera (§ 3 pkt. 1 lit. c *Instrukcji kasowej*),
- oświadczenie majątkowe Dyrektora.

### **Kompetencje zawodowe**

Dyrektor i pracownicy Zespołu posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie niezbędne dla skutecznego i efektywnego wypełniania powierzonych zadań. Kompetencje pracowników wynikają przede wszystkim z wymogów jakie stawiają przed nimi *Statut* i indywidualne zakresy czynności, jak również z aktów prawnych o charakterze zewnętrznym i wewnętrznym. Kwalifikacje i uprawnienia, jakie posiadają pracownicy, odzwierciedlone są w dokumentach, których kopie przechowywane są w sekretariacie Zespołu. Na kompetencje zawodowe w Zespole składają się:

- przejrzysta, otwarta oraz oparta na kwalifikacjach i kompetencjach procedura naboru na wolne stanowiska,
- w przypadku Dyrektora – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 października 2009 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach szkół i rodzajach publicznych placówek,
- w przypadku Głównego Księgowego – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- w przypadku nauczycieli – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz

- określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli,
- zobowiązanie pracodawcy do ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (art. 5 lit. k *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*),
  - zobowiązanie pracownika do podnoszenia swoich kwalifikacji ( art. 9 pkt 2 lit. g *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*),
  - szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, w tym doskonalenie zawodowe nauczycieli (plan szkoleń Rady Pedagogicznej, wieloletni i roczny plan doskonalenia zawodowego nauczycieli)
  - awans zawodowy nauczycieli (rozdział 3a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 roku w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli, z późniejszymi zmianami),
  - ocena dorobku zawodowego,
  - ocena pracy nauczyciela (rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2000 roku w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego, z późniejszymi zmianami),
  - okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego
  - prenumerata branżowych czasopism.

### **Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna Zespołu jest dostosowana do aktualnych zadań i określona w formie pisemnej. W skład Zespołu wchodzi V Liceum Ogólnokształcące i Gimnazjum NR 6 Mistrzostwa Sportowego. Strukturę organizacyjną Zespołu określają przepisy prawa oświatowego oraz *Statut*.

### **Delegowanie uprawnień**

Dyrektor precyzyjnie określił zakres delegowanych uprawnień. Ich przyjęcie zostało potwierdzone podpisem poszczególnych pracowników. Na delegowanie uprawnień w Zespole składają się:

- pełnienie funkcji przez Zastępców Dyrektora,
- powierzenie prowadzenia rachunkowości Zespołu Głównemu Księgowemu,
- powołanie komisji przetargowej ( Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, Regulamin Komisji Przetargowej)
- powoływanie komisji inwentaryzacyjnej (*Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku*),
- powołanie komisji socjalnej (§ 4 i 5 *Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zespole Szkół nr 3*),
- zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **Zarządzanie ryzykiem**

Dyrektor zarządza ryzykiem w oparciu o *Procedurę zarządzania ryzykiem*.

## **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dyrektor udokumentował system kontroli zarządczej w Zespole. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna osobom, dla których jest niezbędna (na poszczególnych stanowiskach pracy oraz – całość – w sekretariacie). Na dokumentację systemu kontroli zarządczej w Zespole składają się procedury wewnętrzne i zakresy czynności poszczególnych pracowników.

## **Nadzór**

Dyrektor prowadzi nadzór nad wykonywaniem zadań Zespole w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Oszczędność oznacza, że zasoby wykorzystywane do realizacji zadań muszą być dostępne w odpowiednim czasie, odpowiedniej ilości i jakości oraz po najlepszych cenach.

Efektywność oznacza relację pomiędzy wykorzystanymi zasobami i osiągniętymi efektami.

Skuteczność oznacza realizację założonych zadań i celów przy wykorzystaniu dostępnych zasobów.

Dyrektor pełni nadzór poprzez:

- zarządzanie ryzykiem (*Procedura zarządzania ryzykiem*),
- kontrolę wewnętrzną,
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym poniżej progów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (zarządzenie nr 440/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w sprawach zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika, z późniejszymi zmianami, *Regulamin udzielania zamówień publicznych*),
- windykację należności, we współpracy z Biurem Radców Prawnych Urzędu Miasta Rybnika,
- motywowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
- nadzór pedagogiczny (obserwacje, monitoring, ewaluacje, hospitacje, przeglądy i kontrole).
- Zobowiązanie pracownika do efektywnego wykonywania powierzonych obowiązków (*art. 9 pkt. 2 lit.a Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)

## **Ciągłość działalności**

Dyrektor zapewnił, uwzględniając przede wszystkim wyniki analizy ryzyka, istnienie mechanizmów, które służą utrzymaniu ciągłości działalności Zespołu. W szczególności są to:

- pełnienie funkcji przez Zastępców Dyrektora,
- zapewnienie zastępstw za nieobecnych pracowników,
- podnoszenie kwalifikacji i kompetencji pracowników, w ślad za zmianami w przepisach prawa,
- nabór pracowników na wolne stanowiska,

- intendentura (odpowiedni stan zapasów, pogotowie kasowe),
- zabezpieczenie majątku Zespołu, w tym także zgromadzonych danych (sporządzanie kopii zapasowych, odpowiednia jakość sprzętu i oprogramowania komputerowego, archiwizacja).

### **Ochrona zasobów**

Na ochronę zasobów Zespołu składają się:

- nieustanna opieka nad uczniami, troska nauczycieli i pracowników Zespołu o pełne bezpieczeństwo uczniów,
- *procedury postępowania w sytuacjach niewłaściwego zachowania uczniów,*
- *procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku,*
- *Regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku* określający zasady zachowania bezpieczeństwa w trakcie wycieczek i wyjazdów, obowiązki Dyrektora, kierownika wycieczki i opiekunów, a także – w przypadku uczniów niepełnosprawnych – konieczność uzyskania zgody rodziców lub prawnych opiekunów na udział ucznia w wycieczce,
- Regulaminy korzystania z poszczególnych sal i klas,
- Systematyczne przeglądy pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
- ograniczony dostęp do budynku Zespołu (portiernia),
- zapewnienie bezpieczeństwa na stołówce szkolnej ( *pkt. 2 Regulaminu stołówki szkolnej Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zapewnienie bezpieczeństwa i higieny (rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, z późniejszymi zmianami),
- wdrożenie HACCP,
- ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz nauczycieli od odpowiedzialności cywilnej i następstw nieszczęśliwych wypadków,
- zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz do prowadzenia systematycznych szkoleń tym zakresie ( *art. 5 lit. e Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*),
- zobowiązanie pracodawcy do kierowania pracowników na badania profilaktyczne i okresowe ( *art. 5 lit f Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracodawcy do dopuszczenia do pracy wyłącznie pracowników, którym stan zdrowia pozwala na bezpieczne wykonywanie pracy ( *art. 5 lit g Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- zobowiązanie pracodawcy do przydzielania pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej ( *art. 5 lit h Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)

- zobowiązanie pracownika do przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych (art. 9 pkt. 2 lit. c *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*),
- zbadanie i zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- wyposażenie apteczki pierwszej pomocy,
- ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach,
- zobowiązanie pracownika do przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych (art. 5 lit. n *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*),
- określenie zasad postępowania na wypadek pożaru i innych zagrożeń oraz umieszczenie ich w widocznych miejscach w budynku Zespołu,
- przygotowanie planu ewakuacji i trwale oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
- *instrukcja przeprowadzenia ewakuacji budynku Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*
- systematyczne przeglądy sprzętu gaśniczego,
- przegląd – wspólnie ze społecznym inspektorem pracy – budynku Zespołu,
- prowadzenie książki obiektu,
- ubezpieczenie majątku,
- inwentaryzacja majątku (zarządzenie nr 441/2009 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 27 sierpnia 2009 roku w sprawie zasad gospodarowania składnikami majątku ruchomego oraz przekazywania inwentarza i dokumentacji w przypadku zmiany dyrektora lub likwidacji Szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik, *Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Zespole Szkół nr 3 w Rybniku*),
- odpowiedzialność służbowa i materialna pracowników z tytułu posiadania dyskielek umożliwiających składanie podpisu elektronicznego pod dyspozycjami płatniczymi – oświadczenia pracowników,
- przechowywanie gotówki w szafie stalowej, która znajduje się w pomieszczeniu wyposażonym w instalację alarmową i okratowane okna (§ 1 pkt. 1 i 2 *Instrukcji kasowej*),
- Odpowiedzialność materialna kasjera za powierzone mienie – oświadczenie kasjera (§ 3 pkt. 3 *Instrukcji kasowej*),
- Kontrole bieżące i okresowe kasy- protokoły z kontroli (§ 7 *Instrukcji kasowej*),
- zobowiązanie pracownika do dbania o dobro i mienie Zespołu ( art. 9 pkt. 2 lit. f *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- *zobowiązanie pracownika do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej* ( art. 9 pkt. 2 lit. d *Regulaminu pracy Zespołu Szkół nr 3 w Rybniku*)
- archiwizacja dokumentów,
- zapewnienie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,

- odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie,
- kontrole okresowe magazynu oraz zakupu i rozchodu żywności.
- system haseł dostępu do komputerów i oprogramowania,
- aktualizacja oprogramowania,
- oprogramowanie antywirusowe,
- tworzenie kopii zapasowych,

### **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Dyrektor zapewnił w Zespole mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych. Wstępnej kontroli, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, dokonuje Główny Księgowy. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że: nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Na pozostałe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Zespole składają się:

- plan finansowy,
- bieżące i okresowe przeglądy planu finansowego,
- księgowanie zaangażowania wydatków budżetowych,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne,
- plan zamówień publicznych,
- *Zasady rachunkowości,*
- Obieg dowodów księgowych ( *załącznik nr 2 do Zasad rachunkowości*)
- *Regulamin kontroli wewnętrznej,*
- zatwierdzanie operacji finansowych na rachunkach bankowych Zespołu przez Dyrektora i Głównego Księgowego przy pomocy indywidualnych, poufnych kluczy – zachowana jest tzw. zasada podwójnej pary oczu,
- odpowiedzialność służbowa i materialna z tytułu posiadania dyskiety umożliwiającej składanie podpisu elektronicznego pod dyspozycjami płatniczymi – oświadczenia pracowników,
- wieloletni i roczny plan doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zasady podziału i przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli
- zasady przyznawania oraz wysokość premii dla pracowników administracji i obsługi,
- zasady przyznawania i wysokości nagród jubileuszowych przysługujących pracownikom administracji i obsługi za wieloletnią pracę ( *Regulamin wynagrodzenia*)
- tabele zaszeregowania pracowników administracji i obsługi ( *załącznik do Regulaminu wynagrodzenia* )
- zasady podziału środków na wynagrodzenia etatowe pochodzących z oszczędności wynikających z wakatów i absencji chorobowych,

- zasady wnioskowania i przydzielania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, preliminarz finansowy oraz tabele dopłat (*Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*),
- zasady i stawki za wynajmowanie pomieszczeń lub nieruchomości (uchwała nr 492/XXXI/2005 Rady Miasta Rybnika z dnia 23 lutego 2005 roku w sprawie ustalenia szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, z późniejszymi zmianami oraz zarządzenie nr 409/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 17 sierpnia 2007 roku w sprawie umów najmu i użyczenia zawieranych przez dyrektorów miejskich placówek oświatowych, z późniejszymi zmianami),
- zasady umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych (uchwała nr 758/XLVI/2006 Rady Miasta Rybnika z dnia 31 maja 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta Rybnika oraz jednostek organizacyjnych Miasta, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych, z późniejszymi zmianami oraz zarządzenie nr 384/2008 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 1 sierpnia 2008 roku w sprawie wytycznych co do sposobu wykonania uchwały w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych Miasta Rybnika oraz jednostek organizacyjnych Miasta, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów lub osób do tego uprawnionych),
- zasady i sposób przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli (uchwała nr 296/XXVI/2008 Rady Miasta Rybnika z dnia 12 marca 2008 roku w sprawie określenia rodzaju, warunków i sposobu przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, będących pracownikami, emerytami i rencistami szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Rybnik, z późniejszymi zmianami),
- zasady przyznawania, obliczania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli (uchwała nr 499/XXXVI/2009 Rady Miasta Rybnika z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz wysokość nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Rybnik oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych założonych przez Miasto w zakresie dotyczącym nauczycieli, do których stosuje się przepisy Kart Nauczyciela, z późniejszymi zmianami),
- zasady naliczania opłat za reklamy i tablice informacyjne (zarządzenie nr 151/2009 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 7 kwietnia 2009 roku w sprawie opłat za reklamy i tablice informacyjne umieszczane na budynkach i gruntach Miasta).



### **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

Dyrektor określił mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa zgromadzonych danych i systemów informatycznych w Zespole. System zabezpieczeń obejmuje zabezpieczenia fizyczne i logiczne (procedury zostały omówione w punkcie dotyczącym ochrony zasobów).

### **Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna**

Dyrektor zapewnił efektywny system komunikacji w Zespole – pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji, które są konieczne do właściwego realizowania zadań, a także z rodzicami, prawnymi opiekunami i uczniami, Urzędem Miasta Rybnika i Śląskim Kuratorium Oświaty oraz innymi podmiotami i instytucjami. Na system komunikacji w Zespole składają się:

- zebrania ogólne i grupowe,
- konsultacje indywidualne,
- dziennik elektroniczny,
- zebrania Rady Rodziców,
- tablice ogłoszeń,
- zebrania Rady Pedagogicznej (*Regulamin pracy Rady Pedagogicznej*),
- narady pracownicze,
- obieg korespondencji i akt,
- narady i konferencje organizowane przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rybnika i Śląskie Kuratorium Oświaty,
- szkolenia pracowników,
- konsultacje z innymi jednostkami,
- strona internetowa i BIP Zespołu ([www.zs3.rybnik.pl](http://www.zs3.rybnik.pl)) oraz strona internetowa poświęcona rybnickiej edukacji ([www.edukacja.rybnik.eu](http://www.edukacja.rybnik.eu)),
- rzecznik prasowy Prezydenta Miasta.

### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Dyrektor monitoruje skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej tak, aby na bieżąco móc reagować w przypadku zidentyfikowanych problemów. Przegląd systemu kontroli zarządczej dokonywany jest z uwzględnieniem zmian przepisów prawa, wyników analizy ryzyka, samooceny oraz kontroli i audytu wewnętrznego.

### **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Wicedyrektorzy, Główna księgowa, Sekretarz szkoły, Kierownik Gospodarczy najpóźniej do 25 stycznia każdego roku, składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie pełnionej funkcji, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dyrektor, do 31 stycznia każdego roku, składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zarządzenie nr 295/2010 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 24 czerwca 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika).