

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Kontrola wewnętrzna ma charakter kontroli funkcjonalnej opartej na podziale kompetencji między pracownikami odpowiedzialnymi za przebieg i rejestrację operacji gospodarczych.

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaj, cel, funkcje i sposób dokonywania kontroli. Stosowanie regulaminu kontroli wewnętrznej zapobiega nieprawidłowościom w funkcjonowaniu jednostki.

§ 2.

1. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;
- 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
- 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości;
- 7) badanie jakości pracy szkoły;
- 8) zapewnienie prawidłowości procesu dydaktyczno – wychowawczego w stosunku do wszystkich uczniów;
- 9) doskonalenie jakości pracy kadry pedagogicznej;
- 10) prawidłowość przebiegu procedur sprawdzianu i pracy zespołów nadzorujących Komisji Egzaminacyjnej;
- 11) nadzór nad prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
- 12) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw, zorganizowanych wyjść poza budynek oraz wycieczek szkolnych;
- 13) zapewnienie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i druków urzędowych zgodnie z zarządzeniami ministra oraz przydziałem czynności nauczycieli i pracowników administracji szkoły;
- 14) realizowanie zadań zleconych przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

2. Badania i oceny należy dokonywać, biorąc pod uwagę celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działalności oraz sprawność organizacji pracy.

3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również z prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli

wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu dyrektor szkoły oraz osoby przez niego upoważnione:

- a) główny księgowy,
- b) samodzielny referent.

§ 3.

1. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

§ 4.

1. Kontrola sprawowana jest w postaci:

kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

Kontrola wstępna obejmuje w szczególności:

- a) sprawdzenia prawidłowości nowozakładanych dokumentacji uczniów i wychowanków,
- b) zatwierdzania programów dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych,
- c) badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; na procedurach badania jakości pracy szkoły. Bada się również ż rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.

kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane:

- a) diagnozowanie wyników realizacji procesów dydaktyczno – wychowawczego w systemie semestralnym,
- b) przestrzegania wszystkich procedur ustalonych przez MEN, co do zasad prowadzenia dokumentacji szkolnej.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywanej kontroli, kontrolujący:

- 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty – z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

3. Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor szkoły.

§ 5.

Przeprowadzając kontrolę ocenia się badane dokumenty pod względem:

- a) prawidłowości,
- b) celowości,
- c) legalności,
- d) gospodarności,
- e) rzetelności.

§ 6.

Postanowienia końcowe:

1. Kontrola jest przeprowadzana w oparciu o dokumenty i stan faktyczny.
2. Po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza dokumentację w formie – wpis do dziennika, notatki służbowej, protokołu pokontrolnego i protokołów Rady Pedagogicznej
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza się protokół z wnioskami pokontrolnymi i w ciągu 7 dni przedkłada się dyrektorowi.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora jednostki zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.