

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ NR 82

§ 1

Regulamin Kontroli Wewnętrznej zwany dalej Regulaminem jest dokumentem prawnym opracowywanym przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 82 w ramach kontroli zarządczej.

§ 2

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej opracowanej dla potrzeb Zespołu Szkół Nr 82 w obszarze gospodarki finansowej, materialnej i personalnej.

§ 3

System kontroli wewnętrznej ma na celu określenie stopnia realizacji zadań i efektywność pracy osób zatrudnionych w Zespole Szkół nr 82, a w szczególności:

- a) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującym prawem,
- b) zbadanie realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków efektywności pracy,
- c) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości wraz z podaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- d) określenie sposobów dotyczących likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) zapobieganie nieprawidłowościom na terenie zakładu pracy wywołanym przez osobę w nim zatrudnioną.

§ 4

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 82 organizuje kontrolę wewnętrzną w wymienionym w załączniku nr 1 zakresie, nadzoruje sprawność jej działania oraz jest odpowiedzialny za należyte wykorzystanie jej wyników.

§ 5

Dyrektor ma prawo wyznaczyć do sprawowania kontroli wybranego zakresu innego pracownika – załącznik nr 2 do zarządzenia o powołaniu komisji, o ile nie koliduje to z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Koordynatorem działań w/w osób może być wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§ 7

Zakres wykonywanych przez pracowników kontroli musi być określony na piśmie i stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 8

Kontrola wewnętrzna jest opracowana w postaci:

1. **Kontroli wstępnej** – zapobiegającym niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona sprawdzenie np.
 - a) legalności umów, porozumień, zobowiązań,
 - b) celowości zakupów, wydania przedmiotów trwałych i nietrwałych pod względem ilościowym i jakościowym.

2. **Kontroli bieżącej** – oceniającej czy działanie pracowników w czasie pełnienia swoich zawodowych obowiązków jest zgodne z przepisami i przebiega prawidłowo, normatywnie i celowo.

Dotyczy ona określenia:

- a) zgodności stanu majątkowego – (rzecowego i finansowego) w porównaniu z wykazem ewidencyjnym,
- b) prawidłowości zabezpieczenia majątku zakładowego przed zniszczeniem (pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem lub przeterminowaniem),
- c) prawidłowości norm zużycia,
- d) stanu i czytelności ksiąg inwentarzowych,
- e) celowości hospitacji,
- f) rzetelności zapisu w dokumentacji.

3. **Kontroli następnej** – obejmującej badanie stanu faktycznego szkoły oraz dokumentów odzwierciedlających jego dokonania.

Dotyczy ona rzetelności i systematyczności w przebiegu czynności i prowadzenia dokumentacji w szczególności:

- a) kompletności akt personalnych,
- b) kontroli list obecności, ewidencję zwolnień lekarskich,
- c) zgodności list płac z zatrudnieniem,
- d) kontrola dokumentów finansowych, raportów kasowych, zestawień dochodów /po uzgodnieniu z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty Ochoły/

§ 9

Dowodem kontroli są dokumenty w postaci protokołu w książce kontroli wewnętrznej lub notatce służbowej. Protokół (notatka służbowa) powinny zawierać:

- a) nazwisko osoby kontrolowanej i kontrolującej,
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- c) przedmiot kontroli i ustalenia pokontrolne,
- d) podpisy osoby kontrolowanej i kontrolującej.

§ 10

Kontrolę przeprowadza zespół pracowników pod kierunkiem koordynatora kontroli powołanych przez dyrektora co najmniej 2 razy w roku.

§ 11

W razie stwierdzenia w toku kontroli jakichkolwiek nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za kontrolę zawiadamia o niej dyrektora szkoły oraz rozpoczyna działania w celu usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli działań mających cechy przestępstwa, kontrolujący zawiadamia o tym dyrektora, zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Dyrektor w tym przypadku zobowiązany jest zawiadomić o w/w fakcie organy ścigania.