

ZARZĄDZENIE NR 22/2015
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W WIECHLICACH
z dnia 27 października 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Zespole Szkół w
Wiechlicach

Na podstawie:

1. Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
2. Rozporządzenia MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.¹) – art. 33 ust. 1 i art. 35 ust. 4
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.¹) – art. 42 ust. 2 pkt 1
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241)
6. Kodeksu Pracy – ustawa z dn. 14.11.2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy (Dz. U. 213 poz. 2081 ze zm.).
7. Regulaminu organizacyjnego szkoły

zarządzam:

§1


Organizację i zasady funkcjonowania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Zespole Szkół w Wiechlicach określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Szkół w Wiechlicach

Cecylia Brodzińska


27.10.2015 r.
Dyrektor
Zespołu Szkół w Wiechlicach
mgr Cecylia Brodzińska

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
przeprowadzanych w ramach kontroli zarządczej
W ZESPOLE SZKÓŁ W WIECHLICACH**

Podstawa prawna regulaminu:

8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
10. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.²) – art. 33 ust. 1 i art. 35 ust. 4
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.ⁱⁱ) – art. 42 ust. 2 pkt 1
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241)
13. Kodeks Pracy – ustawa z dn. 14.11.2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy (Dz. U. 213 poz. 2081 ze zm.).
14. Regulamin organizacyjny szkoły

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaj, cel, funkcje i sposób dokonywania kontroli. Stosowanie regulaminu kontroli wewnętrznej zapobiega nieprawidłowościom w funkcjonowaniu jednostki, stanowi podstawę do złożenia rzetelnego oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora szkoły, a także umożliwia podjęcie działań służących osiągnięciu standardów kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - b) badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;

- d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
 - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości;
 - g) zapewnienie prawidłowości realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego;
 - h) doskonalenie jakości pracy kadry pedagogicznej;
 - i) prawidłowość przebiegu procedur egzaminacyjnych i pracy zespołów nadzorujących Komisji Egzaminacyjnych i Kwalifikacyjnych;
 - j) nadzór nad prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
 - k) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw, zorganizowanych wyjść poza budynek oraz wycieczek szkolnych;
 - l) zapewnienie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i druków urzędowych zgodnie z zarządzeniami zewnętrznymi oraz przydziałem czynności nauczycieli i pracowników administracji szkoły;
 - m) realizowanie zadań zleconych przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Kontrolę należy dokonywać, biorąc pod uwagę celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działalności oraz sprawność organizacji pracy.
 4. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej, jak również prawidłowością realizacji zaleceń z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i audytów. Odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
 5. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu dyrektora szkoły oraz osoby przez niego upoważnione:
 - 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) kierownik szkoły filialnej,
 - 3) główny księgowy,
 - 4) kierownik gospodarczy,
 - 5) specjalista ds. bhp,
 - 6) specjalista ds. sieci informatycznych.
 Wszystkie osoby wymienione powyżej są zobowiązane zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu.
 6. Protokół kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

1. Dyrektor szkoły przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) Prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z przyjętym projektem organizacji szkoły, kierunkami pracy dydaktyczno – wychowawczej i Statutem Szkoły.
- 2) Prawidłowej realizacji wszystkich zadań przez pracowników szkoły zgodnie z ich zakresami czynności w zgodności z mechanizmami kontroli zarządczej;
- 3) Przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników;
- 4) Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 5) Realizacji nałożonych na pracowników zadań dodatkowych;
- 6) Prawidłowej gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym jednostki;
- 7) Ustalenie kierunków wydatkowania i pozyskiwania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 9) Prawidłowej polityki kadrowej i prowadzenia spraw pracowniczych w zakresie:

- nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami KN i KP,
 - terminowego składania sprawozdań,
 - prawidłowego prowadzenia akt osobowych pracowników szkoły,
 - wykorzystywania urlopów wypoczynkowych i innych przez wszystkich pracowników szkoły.
- 10) Całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami:
- zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową),
 - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników),
 - formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej,
- 11) Przeprowadzanych w szkole zamówień publicznych:
- prawidłowości wyboru trybów postępowań,
 - poprawność przeprowadzonych postępowań.

§ 4.

Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. Prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z przyjętym projektem organizacji szkoły, kierunkami pracy dydaktyczno-wychowawczej i Statutem Szkoły.
2. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców klas i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Prawidłowej organizacji pracy wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
4. Rzetelnego wypełniania obowiązków przez nauczycieli dyżurujących na korytarzach szkolnych.
5. Przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników dydaktycznych szkoły.
6. Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
7. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez uczniów i pracowników szkoły.

§ 5.

Kierownik filii przeprowadza kontrolę w szkole filialnej w zakresie:

1. Prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z przyjętym projektem organizacji szkoły, kierunkami pracy dydaktyczno-wychowawczej i Statutem Szkoły.
2. Prawidłowej realizacji wszystkich zadań przez pracowników szkoły zgodnie z ich zakresami czynności w zgodności z mechanizmami kontroli zarządczej;
3. Przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników;
4. Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
5. Realizacji nałożonych na pracowników zadań dodatkowych;
6. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców klas i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
7. Prawidłowej organizacji pracy wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
8. Rzetelnego wypełniania obowiązków przez nauczycieli dyżurujących na korytarzach szkolnych.
9. Przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników dydaktycznych szkoły.
10. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez uczniów i pracowników szkoły.
11. Utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie szkoły i wokół budynku szkolnego.

12. Sprawności funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki.
13. Bieżącej oceny stanu technicznego obiektu, pomieszczeń szkolnych, sprzętu p.poż., instalacji elektrycznych, gazowych i innych.
14. Zabezpieczania budynku przed kradzieżą.
15. Prawidłowego używania sprzętu.
16. Realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich prowadzonych na terenie szkoły.
17. Oszczędności gospodarowania środkami czystości i materiałami biurowymi.

Główny Księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie;

1. Rzetelności i terminowości wykonywania wszystkich operacji księgowych.
2. Prawidłowego sklasyfikowania pozyskiwanych i wydatkowania środków pozabudżetowych.
3. Prawidłowego rozliczania podatku wobec Urzędu Skarbowego i składek na ubezpieczenie społeczne.
4. Prawidłowej gospodarki środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - zgodności regulaminu z ustawą i aktualnymi wymogami,
 - rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarem i Regulaminem Funduszu Socjalnego),
 - ochrony danych w zakresie funduszu socjalnego.
5. Prawidłowego i terminowego regulowania należnych pracownikom świadczeń pracowniczych.
6. Rzetelnego wykonywania analiz ekonomicznych potrzebnych do sporządzania planów finansowych.
7. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej.
8. Odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS.
9. Oszczędności i gospodarności.
10. Poprawności ewidencji majątkowej.
11. Inwentaryzowania składników majątkowych.
12. Prawidłowej gospodarki magazynowej.
13. Wydatkowania środków zgodnie z planem budżetowym.
14. Kontrola należności.
15. Poprawności wystawianych faktur.
16. Poprawności klasyfikowania wydatków strukturalnych.

§ 6.

Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. Prawidłowego wykonywania obowiązków podległych mu pracowników obsługi szkoły oraz zatrudnionych na umowę zlecenie.
2. Dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi.
3. Rzetelności wykonywania zadań dodatkowych przez podległych mu pracowników.
4. Utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie szkoły i wokół budynku szkolnego.
5. Sprawności funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki.
6. Bieżącej oceny stanu technicznego obiektu, pomieszczeń szkolnych, sprzętu p.poż., instalacji elektrycznych, gazowych i innych.
7. Zabezpieczania budynku przed kradzieżą.
8. Prawidłowego używania sprzętu.
9. Realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich prowadzonych na terenie szkoły.
10. Oszczędności gospodarowania środkami czystości i materiałami biurowymi.

§ 7.

Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy dokonuje kontroli w szczególności:

1. Szkolenia wszystkich pracowników szkoły (oprócz dyrektora szkoły) w zakresie bhp.
2. Realizacji zadań wynikających z nakazu PIP, SANEPID, Straży Pożarnej.
3. Wyposażenia obiektu i pomieszczeń w sprzęt p.poż. i apteczki pierwszej pomocy.
4. Stanu bezpieczeństwa higieny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy.
5. Stanu technicznego budynku i jego otoczenia.
6. Sprawności urządzeń.
7. Stanu sanitarnego obiektu.
8. Aktualnych instrukcji (zasad postępowania) na wypadek pożaru, zalania, skażenia, ataku terrorystycznego.
9. Realizacji harmonogramów ćwiczeń, procedur i innych.

§ 8.

Specjalista ds. sieci informatycznych przeprowadza kontrolę w zakresie:

1. Zabezpieczania dostępu przez osoby nieuprawnione, do komputerów z danymi osobowymi, poprzez posiadanie hasła dostępu przez użytkownika.
2. Legalności użytkowanego oprogramowania na poszczególnych
3. Użytkowania i aktualizowania programów antywirusowych.

§ 9.

1. Kontrola sprawowana jest w postaci:

- a) *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności:
 - sprawdzenia prawidłowości nowozakładanych dokumentacji uczniów I klas,
 - dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego;
 - badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
- b) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi mechanizmami kontroli zarządczej. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczania przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.
- c) *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane:
 - diagnozowanie wyników realizacji procesów dydaktyczno – wychowawczego w systemie okresowym,
 - przestrzegania wszystkich procedur ustalonych przez MEN, co do zasad prowadzenia dokumentacji szkolnej.
 - Zgodności i rzetelności sprawozdań;
 - Poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - Zgodności sald;
 - Poprawności rozliczania inwentaryzacji;

- Zasadności wydatków;
 - Przestrzegania polityki rachunkowości,
 - Poprawności gospodarowania majątkiem szkoły;
 - Skuteczności ochrony mienia szkoły;
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywanej kontroli, kontrolujący:
- a) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty – z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.
- Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor szkoły.

§ 10.

1. Przeprowadzając kontrolę ocenia się badane dokumenty pod względem:
- a) prawidłowości,
 - b) celowości,
 - c) legalności,
 - d) gospodarności,
 - e) rzetelności.
- Kontrola jest przeprowadzana w oparciu o dokumenty i stan faktyczny.
2. Po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza dokumentację w formie – wpis do księgi kontroli, notatki służbowej, protokołu pokontrolnego.
- Jeżeli kontrola przebiegła sprawnie i nie stwierdzono żadnych zaniedbań lub nadużyć, opis przebiegu kontroli może być sporządzony w krótkiej formie.
- W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza się protokół z wnioskami pokontrolnymi i w ciągu 7 dni przedkłada się Dyrektorowi Szkoły.
- Dokumentacja kontroli – protokoły, notatki jak również Księga protokołów pokontrolnych są przechowywane w sekretariacie szkoły.
3. 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.
4. Każda osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli sporządza roczny plan kontroli i przedstawia go dyrektorowi szkoły.

**PROTOKÓŁ
Z WEWNĘTRZNEJ KONTROLI**

Doraźna/kompleksowej/problemowej/funkcjonalna* realizowanej przez
w Zespole Szkół w Wiechlicach w
w dniach

Kontrolę przeprowadził :

1.
2.
3.

W czasie trwania kontroli informacji udzielali oraz składali wyjaśnienia:

1.
2.
3.

Zakres kontroli:

1.
2.
3.
4.
5.

Dowody i dokumenty objęte kontrolą:

1.
2.
3.
4.
5.

Opis dokonanych ustaleń faktycznych

1.
2.
3.
4.

Zakończenie protokołu:

Podczas kontroli kontrolujący uzyskiwał niezbędne informacje pozostające w związku z przedmiotem kontroli. Osoby składające wyjaśnienia uczestniczyły czynnie w każdym stadium kontroli.

ZAŁECENIA POKONTROLNE:

1.

Oczekuję od Państwa, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu, informacji w formie pisemnej o sposobie wykorzystania uwag oraz o podjętych działaniach na rzecz realizacji zaleceń.

Zespół kontrolny (podpisy):

1.
2.
3.

Przedstawiciele kontrolowanej komórki organizacyjnej Szkoły (podpisy):

1. –
2. –
3. –

..... (podpis dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić