

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W HAJNÓWCE

Rozdział I ZAKRES I ZADANIA KONTROLI

§ 1

1. Kontrola wewnętrzna ma za zadanie dostarczanie dyrektorowi szkoły informacji przydatnych przy podejmowaniu decyzji w sprawach organizacyjnych, finansowo – gospodarczych i opiekuńczych szkoły.
2. Kontrola wewnętrzna ma celu:
 - 1) badanie zgodności postępowania pracowników szkoły z zasadami określonymi w statucie szkoły i przydziale czynności,
 - 2) badanie zgodności i efektywności działania poszczególnych komórek organizacyjnych i form pracy szkoły z obowiązującymi przepisami,
 - 3) badanie i ocena stopnia realizacji zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom oraz ujawnienie nieprawidłowości,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

Rozdział II ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 2

1. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły tworzy i wprowadza w życie regulamin kontroli wewnętrznej, który określa zasady i zakres działalności kontrolnej realizowanej przez osoby pełniące funkcje kierownicze.

§ 3

1. Formy organizacyjne kontroli wewnętrznej:
 - 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy (do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy),
 - 2) kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze.
2. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli wewnętrznej:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektor szkoły,
 - 3) księgowy szkoły,

- 4) sekretarz szkoły,
 - 5) inspektor BHP,
 - 6) inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.
3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w przydziałach czynności.

§ 4

1. Zadania dyrektora szkoły:
 - 1) organizacja kontroli wewnętrznej,
 - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem i skutecznym działaniem kontroli,
 - 3) kontrola realizacji zadań przez pracowników pełniących funkcje kierownicze,
 - 4) badanie efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 5) kontrola i ocena dyscypliny pracy ogółu pracowników,
 - 6) kontrola dokumentacji szkolnej,
 - 7) kontrola realizacji planów obserwacji w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - 8) określanie szczególnych zadań kontrolnych oraz powoływanie doraźnych zespołów kontrolnych,
 - 9) kontrola realizowania planu finansowego szkoły,
 - 10) stan techniczny budynków, instalacji i urządzeń oraz prowadzonych remontów,
 - 11) zabezpieczenie ppoż. na terenie szkoły,
 - 12) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem informacji dostarczonych przez kontrolę,
 - 13) kontrola na przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
 - 14) kontrola realizacji zadań przez pracowników działu administracji i obsługi.
2. Zadania wicedyrektora szkoły:
 - 1) kontrola realizacji zadań przydzielonych nauczycielom oraz innym podległym pracownikom,
 - 2) planowanie i realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) organizacja i kontrola prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 4) ocena systematyczności oceniania i realizacji programów nauczania,
 - 5) kontrola stanu dyscypliny i frekwencji uczniów,
 - 6) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - 7) kontrola dokumentacji administracyjnej dotyczącej spraw uczniów,
 - 8) nadzorowanie działalności organizacyjnej i finansowej samorządu szkolnego,
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dyżurów porządkowo – wychowawczych,
 - 10) kontrola stanu pomieszczeń dydaktycznych,
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przez nauczycieli i innych podległych pracowników ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan bezpieczeństwa prowadzonych zajęć,
 - 12) kontrola dokumentów stanowiących podstawę sporządzania list płac, zgodnie z przydziałem obowiązków.
3. Zadania kontrolne księgowego szkoły:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 2) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) działalność finansowa szkoły.
4. Zadania kontrolne Sekretarza Szkoły:
- 1) operacje gospodarcze stanowiące przedmiot zakupu, ich właściwe ewidencjonowanie,
 - 2) prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji przez komisje spisowe oraz ewidencja, sposób przechowywania i zabezpieczenia składników majątku,
 - 3) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną,
 - 4) stan higieniczno – sanitarny oraz czystość i porządek na terenie pomieszczeń i obiektów szkolnych,
 - 5) dokumentacja dotycząca ewidencji obecności w pracy pracowników obsługi.
 - 6) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę do list płac- rejestr zwolnień, rejestr urlopów, rejestr godzin ponadwymiarowych nauczycieli
 - 7) rejestr pieczęci szkolnych i ich prawidłowe zabezpieczenie,
 - 8) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - 9) teczki akt osobowych pracowników w zakresie kompletności dokumentów stwierdzających przydatność zdrowotną do wykonywania danego rodzaju pracy,
 - 10) książeczki zdrowia i karty kontrolnych badań okresowych pod względem ich aktualności.
5. Zadania kontrolne inspektora BHP:
- 1) przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
 - 2) stan BHP obiektów, pomieszczeń i ich wyposażenia,
 - 3) stan ochrony ppoż.,
 - 4) realizacja planów poprawy warunków BHP.

Rozdział III ZAKRES KONTROLI FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

1. Kontrolą wewnętrzną objęte jest funkcjonowanie następujących komórek organizacyjnych oraz innych form działalności gospodarczej i finansowej szkoły:
 - 1) sekretariat szkoły i księgowość
 - 2) biblioteka szkolna,
 - 3) pomieszczenia dydaktyczne, administracyjne i gospodarcze,
 - 4) gospodarka składnikami majątku,
 - 5) działalność samorządu szkolnego.

§ 6

1. Przedmiotem czynności kontrolnych w sekretariacie szkoły i księgowości

są następujące dokumenty:

- 1) księgi uczniów,
 - 2) ewidencja wydanych świadectw,
 - 3) ewidencja legitymacji szkolnych,
 - 4) wykaz uczniów w roku szkolnym,
 - 5) pisma wychodzące i przychodzące,
 - 6) ewidencja rozchodu znaczków pocztowych,
 - 7) ewidencja wydanych materiałów biurowych,
 - 8) książka ewidencji wyjść pracowników administracyjnych w czasie godzin pracy,
 - 9) księgi inwentarzowe,
 - 10) rozliczenie inwentaryzacji,
 - 11) ewidencja dokumentów obrotu bezgotówkowego,
 - 12) raporty kasowe,
 - 13) wykazy będące podstawą naliczenia płac,
 - 14) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków dochodów własnych,
 - 15) jakość i terminowość wykonywania sprawozdań GUS oraz sprawozdań finansowych,
 - 16) zgodność stanu zatrudnienia ze stanem zatwierdzonym w arkuszu organizacyjnym szkoły,
 - 17) zgodność dokumentów stanowiących podstawę zatrudnienia pracowników z obowiązującymi przepisami – umowy o pracę,
 - 18) teczki akt osobowych zawierające zestaw dokumentów dotyczących przyjęcia pracowników do pracy, a w szczególności świadectwa lekarskie, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wstępnego BHP, potwierdzenie poziomu wykształcenia, przebiegu zatrudnienia i zmian, jakie w toku zatrudnienia zachodziły,
 - 19) dokumentacja urlopów pracowników,
 - 20) dokumentacja dotycząca przeszerogowania pracowników,
 - 21) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
 - 22) dokumentacja dotycząca premiowania pracowników oraz rozdziału nagród,
 - 23) ewidencja archiwalna teczek akt osobowych byłych pracowników,
 - 24) ewidencja zwolnień lekarskich,
 - 25) ewidencja wydanych legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
 - 26) dokumentacja spraw emerytalnych i rentowych,
 - 27) dokumentacja kontroli zewnętrznych – realizacja zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolę pracy sekretariatu prowadzi dyrektor szkoły wraz z wicedyrektorem.

§ 7

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w bibliotece szkolnej są następujące zagadnienia i dokumenty:
 - 1) realizacja planu pracy biblioteki,
 - 2) realizacja zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 4) ewidencja i dokumentacja wpływów i ubytków,
 - 5) selekcja i wzbogacanie zbiorów,
 - 6) stan opracowania zbiorów,
 - 7) dokumentacja dotycząca statystyki i sprawozdawczości,

- 8) prenumerata i rozdzielnictwo czasopism,
 - 9) stan czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli,
 - 10) zabezpieczenie zbiorów.
2. Kontrolę wewnętrzną biblioteki prowadzi dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 8

1. Kontrola wewnętrzna pomieszczeń dydaktycznych, administracyjnych i gospodarczych obejmuje następujące zagadnienia:
 - 1) ewidencja sprzętu i urządzeń,
 - 2) stan techniczny pomieszczeń, sprzętu i urządzeń,
 - 3) kasacja i likwidacja składników majątku,
 - 4) oznakowanie sprzętu,
 - 5) ocena stopnia przydatności sprzętu do prowadzonej działalności,
 - 6) zakres wykorzystania technicznych środków dydaktycznych,
 - 7) porządek i estetyka pomieszczeń oraz warunki higieniczno – sanitarne,
 - 8) stan bezpieczeństwa instalacji i urządzeń, regulaminy pracowni oraz instrukcje BHP.
2. Kontrolę pomieszczeń prowadzą dyrektor, wice dyrektor szkoły oraz inspektor BHP.

§ 9

1. Przedmiotem kontroli w zakresie gospodarki składnikami majątku są:
 - 1) budynki,
 - 2) tereny zielone, boiska, bieżnia, ogrodzenia,
 - 3) urządzenia techniczne i inne.
2. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) ewidencję i oznakowanie środków,
 - 2) stan techniczny urządzeń i obiektów wraz z istniejącymi instalacjami,
 - 3) sposób i celowość użytkowania lub zagospodarowania,
 - 4) zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 5) planowanie i realizacja napraw,
 - 6) likwidacja środków.
3. Kontroli podlega dokumentacja finansowo- księgową dotyczącą zakupu i przebiegu użytkowania oraz likwidacji środków trwałych.
4. Kontrolę w tym zakresie prowadzi dyrektor szkoły.

§ 10

1. Kontrolą działalności samorządu szkolnego należy objąć następujące zagadnienia:
 - 1) zgodność działalności organizacyjnej ze statutem szkoły,
 - 2) realizację rocznego planu pracy,
 - 3) sprawozdania z zebrań rady samorządu szkolnego.
2. Bezpośrednią odpowiedzialność za działalność samorządu ponosi opiekun.
3. Realizację zadań kontrolnych powierza się wicedyrektorowi szkoły.

Rozdział IV KONTROLA DOKUMENTACJI

§ 11

1. Badanie dokumentów (dowodów) pod względem merytorycznym polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością, przez co należy rozumieć, że operacje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) celowości,
 - 2) legalności, tj. zgodności z obowiązującymi w szkole przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania cen, stawek, taryf,
 - 3) rzetelności,
 - 4) gospodarki, tj. najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów.
2. Badanie dokumentów (dowodów) pod względem formalnym, polega na stwierdzeniu czy posiadają one wszystkie wymagane dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - 1) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - 2) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - 3) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Badanie dokumentów (dowodów) pod względem rachunkowym polega na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych.

§ 12

1. Kontrolą wewnętrzną objęta jest następująca dokumentacja pedagogiczna:
 - 1) dzienniki zajęć lekcyjnych,
 - 2) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) dzienniki nauczania indywidualnego,
 - 4) plany pracy wychowawców klas,
 - 5) plany pracy dydaktyczno – wychowawczej z poszczególnych przedmiotów,
 - 6) plany realizacji materiału,
 - 7) protokoły egzaminacyjne.
2. Kontrola stanu dokumentacji pedagogicznej powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) zgodność dokumentów ze statutem szkoły i programem nauczania,
 - 2) systematyczność i poprawność dokonywanych wpisów,
 - 3) stan frekwencji uczniów na zajęciach,
 - 4) sposób przechowywania i zabezpieczenia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do uzupełniania wszelkich braków w zapisach w terminie wyznaczonym przez dyrekcję.
4. W razie występowania rażących braków w dokumentacji wychowawcy lub nauczyciela dyrekcja zastrzega sobie prawo do dokonania dodatkowej kontroli dokumentacji.
5. Braki w dokumentacji działań dydaktyczno – wychowawczych nauczyciela traktowane są jako uchybienie służbowe i podlega określonym sankcjom służbowym ujętym w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.

Rozdział V KONTROLA STANU DYSCYPLINY PRACOWNIKÓW

§ 13

1. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonywania obowiązków każdy pracownik powinien:
 - 1) znać zadania, zasady organizacji, zakres kompetencji i powiązań współpracy swojej komórki organizacyjnej z innymi komórkami lub swego stanowiska pracy z innymi stanowiskami,
 - 2) znać podstawowe przepisy, statut szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania swojej komórki organizacyjnej i szczegółowe dotyczące zajmowanego stanowiska pracy,
 - 3) wykonywać powierzone czynności i zadania zgodnie z wymogami oraz poleceniami przełożonego, przy zapewnieniu samokontroli prawidłowości ich wykonania,
 - 4) kontrolować prawidłowość wykonania czynności lub dokumentów przez pracowników w procesie załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji o obiegu dokumentów,
 - 5) udzielać pomocy innym pracownikom i udostępniać im informacje i materiały potrzebne do właściwego wykonania zadań,
 - 6) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności, marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pracy pod względem BHP.
2. W kontroli i ocenie stanu dyscypliny uwzględnić należy następujące kryteria:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) zakłócanie ustalonego porządku i spokoju w czasie pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń służbowych lub wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i pracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie zasad przepisów BHP,
 - 8) nieprzestrzeganie zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach szkolnych,
 - 9) nieobecność nauczyciela w trakcie prowadzenia zajęć.
3. Kontrolę stanu dyscypliny pracowników prowadzą osoby pełniące funkcje kierownicze zgodnie z posiadanymi zakresami czynności.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Wyniki kontroli wewnętrznej umożliwiają ocenę:
 - 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań szkoły i poszczególnych jej ogniw,

- 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne szkoły,
 - 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
2. Wyniki kontroli wewnętrznej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
- 1) stosowania systemu wyróżnień i kar,
 - 2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych,
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) ustalania wysokości nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - 5) typowania pracowników do odznaczeń,
 - 6) przeszeregowania pracowników.
3. Prowadzenie kontroli dokumentów potwierdza się datą i podpisem osoby kontrolującej.
4. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora.
5. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
6. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:
- 1) opracować plan kontroli wewnętrznej na każdy kolejny rok kalendarzowy w oparciu o zidentyfikowane ryzyka z bieżącej działalności w terminie do 15 grudnia każdego roku,
 - 2) przedstawić radzie pedagogicznej wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli,
 - 4) uwagi z przeprowadzonych kontroli powinny być opracowane na piśmie i kierowane do teczek akt osobowych.
7. Z postanowieniami niniejszego regulaminu zobowiązani są zapoznać się pracownicy wymienieni w § 3 ust. 2.

Osoba zobowiązana do prowadzenia kontroli wewnętrznej:	Zapoznałem się z treścią regulaminu:
Dyrektor szkoły mgr Bożena Markiewicz	
Wicedyrektor mgr Alicja Dmitruk	
Główny księgowy mgr Zenaida Micewicz	
Sekretarz Szkoły Nina Leoniuk	
Inspektor BHP Marek Chomko	