

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STANIEWICACH

§ 1.

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli jest w szczególności badanie prawidłowości realizacji celów i zadań Szkoły oraz efektywności działania z uwzględnieniem kryteriów:
 - a) legalności – zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami oraz przyjętą praktyką,
 - b) gospodarności – uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
 - c) celowości – zapewnienia zgodności działania z celami określonymi dla danej komórki organizacyjnej szkoły,
 - d) rzetelności – realizowania zadań terminowo i z należytą starannością oraz ich dokumentowania.

§ 2.

1. Kontrola powinna być wykonywana jako:
 - a) kontrola wstępna, która obejmuje badanie zamierzonych czynności przed ich dokonaniem. Ma ona na celu zapobieganie nielegalnym lub niepożądanym działaniom. W razie ujawnienia nieprawidłowości nierzetelnie przygotowany dokument jest zwracany osobie prowadzącej sprawę w celu dokonania zmian lub uzupełnień;
 - b) kontrola bieżąca polegająca na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustaleniami;
 - c) kontrola następcza obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W jej wyniku podejmowane są czynności mające na celu usunięcie skutków nieprawidłowości oraz ich przyczyn.
2. Należy przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu w przyszłości podobnych nieprawidłowości lub zaniedbań.

§ 3.

Formy kontroli:

- 1) samokontrola – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi procedurami;
- 2) kontrola funkcjonalna – prowadzona przez pracowników pełniących funkcje kierownicze;
- 3) działania Zespołu kontrolującego – powoływanego zarządzeniem Dyrektora Szkoły, które określa: rodzaj kontroli, do jakiej Zespół został powołany, skład osobowy wraz ze wskazaniem przewodniczącego, sposób procedowania oraz okres, na który został powołany.

§ 4.

Rodzaje kontroli przeprowadzanej przez Zespół kontrolujący:

- 1) kompleksowa – obejmuje całokształt działalności danej komórki organizacyjnej Szkoły, w tym zagadnień finansowych;
- 2) problemowa – obejmuje tylko wybrane zagadnienia;
- 3) doraźna – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności.

§ 5.

1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół,
2. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2011/2012

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Staniewicach z dnia 02.01.2012 r.

w sprawie wprowadzenia w Szkole Podstawowej w Staniewicach.

Regulaminu kontroli wewnętrznej

....., dnia

PROTOKÓŁ

Z WEWNĘTRZNEJ KONTROLI

Doraźna/kompleksowej/problemowej/funkcjonalna* realizowanej przez

w Szkole Podstawowej w Staniewicach

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.

ZALECENIA 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