

**ZAŁĄCZNIK** do Zarządzenie Nr 17/2020  
Dyrektora Zespołu Szkół w Krzywiniu z dnia  
16.11.2020 w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu kontroli wewnętrznej w Zespole  
Szkół w Krzywiniu

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ W KRZYWINIU**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	<b>Krzywiń 16 listopada 2020 roku</b>
Zatwierdził:	

## § 1.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor, który sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością oraz prawidłowością działania tego systemu, a także który odpowiada za poprawne wykorzystanie wyników kontroli.
2. Regulamin kontroli wewnętrznej określa zakres, tematykę oraz zasady przeprowadzania kontroli.

## § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Krzywiniu;
- 2) **Jednostce, Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Krzywiniu;
- 3) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez Dyrektora Zespołu Szkół w Krzywiniu lub przez inne upoważnione przez Dyrektora osoby;
- 4) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej w Zespole Szkół w Krzywiniu.

## § 3.

### Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

1. Podstawowym celem kontroli wewnętrznej jest podniesienie sprawności działania Szkoły, poprzez eliminację ujawnionych uchybień oraz przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. W szczególności kontrola ta 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 odchyłeń 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 w Szkole;
  - 8) doskonalenie jakości pracy pracowników;
  - 9) realizowanie zadań zleconych przez organ prowadzący.

#### § 4.

1. Czynności kontrolne wykonywane w ramach kontroli wewnętrznej mają na celu szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem pożądanym, wskazując na uchybienia oraz ich źródło.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:
  - 1) poprawności organizacyjnej Szkoły lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
  - 2) legalności, czyli zgodności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi;
  - 3) gospodarności – oceną kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
  - 4) celowości – zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Szkoły, którą realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
  - 5) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 5.

##### **Funkcje i rodzaje kontroli wewnętrznej**

1. Dobrze przeprowadzona kontrola wewnętrzna spełnia następujące funkcje:
  - 1) informacyjną – dostarcza informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania jednostką;
  - 2) profilaktyczną – zapobiega niepożądanym zjawiskom;
  - 3) korygującą – eliminuje negatywne zachowania i dąży do tych pożądaných i wyznaczonych;
  - 4) instruktażową – udziela wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
  - 5) kreatywną – inspirowanie do działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
  - 6) wychowawczą – wystawia obiektywną ocenę pracownikowi kontrolowanej komórki na podstawie wyników kontroli.
2. Kontrole mogą mieć charakter kontroli:
  - 1) planowych (kompleksowych) – obejmujących całość albo wybrane zagadnienia problemowe z działalności jednostki;

- 2) doraźnych – mających postać interwencji, wynikających z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
  - 3) problemowych – obejmujących wybrane zagadnienia z zakresu działalności Szkoły;
3. Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:
- 1) wstępnej – zapobiegającej niepożądane lub nielegalne działania, obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopniem przygotowania;
  - 2) bieżącej – obejmującej czynności w toku, badającej również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem;
  - 3) sprawdzającej – badającej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych po przeprowadzonych kontrolach.

## § 6.

### **Osoby kontrolujące**

1. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu Dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego upoważnione.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania bieżącego nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników.

## § 7.

### **Terminy kontroli**

1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem kontroli, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrole wewnętrzne nieujęte w harmonogramie kontroli przeprowadza się na podstawie zarządzeń Dyrektora.

## § 8.

### **Dokumentacja kontroli wewnętrznej**

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole pokontrolnym, który zawiera w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego;
  - 2) datę przeprowadzenia kontroli;
  - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
  - 4) wynik kontroli.
2. Protokół pokontrolny stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Kontrolujący dokumentują przebieg i wynik kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.

4. Po dokonaniu kontroli kontrolujący zobowiązany jest przedstawić wyniki kontroli Dyrektorowi Szkoły.
5. Każda przeprowadzona kontrola odnotowywana jest w rejestrze kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

### **§ 9.**

#### **Stwierdzenie nieprawidłowości**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.
2. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Dyrektor.

### **§ 10.**

#### **Postanowienia końcowe**

Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### ***Załączniki do niniejszego regulaminu:***

- 1) *Załącznik nr 1 – Harmonogram kontroli*
- 2) *Załącznik nr 2 – Protokół pokontrolny*
- 3) *Załącznik nr 3 – Rejestr kontroli*

### Harmonogram kontroli Zespołu Szkół W Krzywiniu

Lp.	Kontrolowany obszar	Zakres kontroli (zagadnienia)	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolujące	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Krzywiń, dn. ....

## PROTOKÓŁ POKONTROLNY W ZESPOLE SZKÓŁ W KRZYWINIU

Protokół z przeprowadzonej kontroli w Zespole Szkół w Krzywiniu zwanym dalej „Szkołą”, przeprowadzany jest przez ..... na podstawie harmonogramu kontroli, który stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu kontroli wewnętrznej, wprowadzony Zarządzeniem nr ... Dyrektora Zespołu Szkół W Krzywiniu z dnia ... .

Kontrolowany obszar:.....

Data rozpoczęcia kontroli.....

Data zakończenia kontroli.....

### **Celem kontroli jest sprawdzenie:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego** (w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa, z uwzględnieniem przyczyn powstania zakresu i skutków tych nieprawidłowości lub naruszeń, oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki do protokołu :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....

*podpis osoby kontrolującej*

**REJESTR KONTROLI WEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZANYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ W KRZYWINIU**

<b>L.p.</b>	<b>Kontrolowany obszar</b>	<b>Zakres kontroli (zagadnienia)</b>	<b>Nazwisko i imię osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli</b>	<b>Czas jej trwania</b>	<b>Okres objęty kontrolą</b>	<b>Nr upoważnienia</b>	<b>Uwagi</b>
1							
2							
3							
4							
5							