

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**  
**przeprowadzanej w ramach funkcjonowania kontroli zarządczej**

**w Szkole Podstawowej nr 37 im Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi**  
**w Bydgoszczy**

**CZĘŚĆ I**  
**Ogólna**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli zarządczej w jednostce.

2. Do osobistej decyzji dyrektora szkoły należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

3. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za przeprowadzanie kontroli wewnętrznej prowadzonej w ramach kontroli zarządczej nakłada ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217).

4. Dyrektor szkoły odpowiada za zorganizowanie kontroli wewnętrznej zapewniającej funkcjonowanie jednostki w sposób adekwatny, skuteczny i zgodny z prawem.

**§ 2.**

1. Niniejszy regulamin określa:

- a) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
- b) cele i zadania kontroli,
- c) obszary kontroli przez uprawnione osoby do jej dokonywania,
- d) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- e) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
- f) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- g) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

2. Postanowienia regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych szkoły, a także do samodzielnych stanowisk w szkole.

**§ 3.**

1. Ile razy w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
- ustawie o finansach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
- ustawie prawo zamówień publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm);
- jednostce – oznacza to Szkołę Podstawową nr 37 im Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
- kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
- głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego;
- zarządzającym kontrolę – oznacza to Dyrektora bądź osobę upoważnioną;
- kierownikowi komórki kontrolowanej – oznacza to również osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku;
- kontroli dokumentacyjnej – oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje;
- kontroli rzeczowej – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego;
- kontrolującym – oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych;
- regulaminie – oznacza to Regulamin Kontroli Wewnętrznej.

#### § 4.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu ogółu działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki zostały uregulowane mechanizmami kontroli zarządczej, składającej się na system kontroli zarządczej w jednostce i wprowadzone w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.

2. Procedury kontroli zarządczej, a w szczególności procedura samooceny, zawarte w ww. dokumencie tj. Zarządzeniu 15/2021/2022 Dyrektora z dnia 23.12.2021r. stanowią podstawę przeprowadzania czynności kontrolnych.  
(wpisać numer zarządzenia dyr. o kontroli zarządczej)

#### § 5.

Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

## **CZĘŚĆ II**

### **Szczegółowa**

#### **Informacje ogólne**

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, o których mowa w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

#### **§ 6.**

##### **1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:**

- 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi wewnątrzszkolnymi 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 odchyleń 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) zapewnienie prawidłowości realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego;
- 8) doskonalenie jakości pracy kadry pedagogicznej;
- 9) prawidłowość przebiegu procedur egzaminacyjnych i pracy zespołów nadzorujących;
- 10) nadzór nad prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw, zorganizowanych wyjść poza budynek oraz wycieczek szkolnych;
- 12) zapewnienie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i druków urzędowych zgodnie z zarządzeniami zewnętrznymi oraz przydziałem czynności nauczycieli i pracowników administracji szkoły;
- 13) realizowanie zadań zleconych przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

**2.** Kontroli należy dokonywać, biorąc pod uwagę celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działalności oraz sprawność organizacji pracy.

**3.** 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.

4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu dyrektor szkoły oraz osoby przez niego upoważnione:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) specjalista ds. bhp;
- 4) specjalista ds. sieci informatycznych.

Wszystkie osoby wymienione powyżej są zobowiązane zapoznać się z postanowieniami niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Przedmiot kontroli wewnętrznej i zakresy kontroli**

#### **§ 7.**

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych kontroli podlegają następujące obszary działalności:

- 1) zasadność wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarka mieniem;
- 3) gospodarka magazynowa;
- 4) realizacja zamówień publicznych;
- 5) zgodności i rzetelności sprawozdań;
- 6) poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 7) zgodności sald;
- 8) poprawności rozliczania inwentaryzacji;
- 9) skuteczności ochrony mienia szkoły;
- 10) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 11) przestrzeganie norm etycznych;
- 12) realizacja statutowych zadań szkoły;
- 13) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych obowiązujących w szkole;
- 14) realizacja podstaw programowych;
- 15) przestrzeganie praw dziecka i człowieka;
- 16) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, higieny i przepisów przeciwpożarowych;
- 17) ochrona danych osobowych i zasad ich przetwarzania.
- 18) przestrzegania wszystkich procedur ustalonych przez MEN, co do zasad prowadzenia dokumentacji szkolnej.

#### **§ 8.**

1. Kontroli w jednostce podlegają:

- 1) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi;
- 2) działania podejmowane przez nauczycieli i innych pracowników w zakresie realizacji zadań im zleconych oraz statutowych;

- 3) zasoby informacyjne, zapisane na nośnikach magnetycznych, a szczególności informacje dotyczące:
- a) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
  - b) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
  - c) danych o działalności jednostki w innych dokumentach i ewidencjach;
- 4) dokumentacja pedagogiczna pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli.

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

**1. 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.

## **§ 11.**

**1.** Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowego wykonywania obowiązków podległych mu pracowników obsługi szkoły oraz zatrudnionych na umowę zlecenie,
- b) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,
- c) rzetelności wykonywania zadań dodatkowych przez podległych mu pracowników,
- d) utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie szkoły i wokół budynku szkolnego,
- e) sprawności funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki,
- f) bieżącej oceny stanu technicznego obiektu, pomieszczeń szkolnych, sprzętu ppoż., instalacji elektrycznych, gazowych i innych,
- g) zabezpieczania budynku przed kradzieżą,
- h) prawidłowego używania sprzętu,
- i) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich prowadzonych na terenie szkoły,
- j) oszczędności gospodarowania środkami czystości i materiałami biurowymi.

## **§ 12.**

**1.** Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy dokonuje kontroli w zakresie ujętym w Rozp. RM z dnia 2 września 1997 r. w sprawie Służby BHP (Dz. U. nr.109 poz. 704 ze zm.), w szczególności:

- a) szkolenia wszystkich pracowników szkoły (oprócz dyrektora szkoły) w zakresie bhp,
- b) realizacji zadań wynikających z nakazu PIP, SANEPID, Straży Pożarnej,
- c) wyposażenia obiektu i pomieszczeń w sprzęt p.poż. i apteczki pierwszej pomocy,
- d) stanu bezpieczeństwa higieny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy,
- e) stanu technicznego budynku i jego otoczenia,
- f) sprawności urządzeń,
- g) stanu sanitarnego obiektu,
- h) aktualnych instrukcji (zasad postępowania) na wypadek pożaru, zalania, skażenia, ataku terrorystycznego,
- i) realizacji harmonogramów ćwiczeń, procedur i innych.

## **§ 13.**

**1.** Specjalista ds. sieci informatycznych przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) zabezpieczania dostępu przez osoby nieuprawnione, do komputerów z danymi osobowymi, poprzez posiadanie hasła dostępu przez użytkownika,
- b) legalności użytkowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- c) użytkowania i aktualizowania programów antywirusowych.

### **CZĘŚĆ III**

## **Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej**

### **Rozdział 1**

#### **Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej**

#### **§ 14.**

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą (mechanizmami kontroli) oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. Pod pojęciem normy należy rozumieć zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne (procedury, regulaminy, postanowienia, zarządzenia i inne) odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki.

3. Kontrolą obejmuje się także obowiązujące unormowania wewnętrzne, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza, gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez szkołę.

4. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy czy nieprawidłowości zobowiązują do:

- 1) zawiadomienia dyrektora o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyleń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane;
- 2) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia;
- 3) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat;
- 4) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

#### **§ 15.**

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyleń obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki;
- 2) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.

2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy, doskonalenia procesów zachodzących w szkole, poprawy efektywności działań winne znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

**Rozdział 2**  
**Realizacja zadań kontrolnych**  
**– kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej**

**§ 16.**

1. Oceny badanego stanu faktycznego w trakcie czynności kontrolnych prowadzi się według kryteriów:

- 1) **poprawności organizacyjnej**, czyli zgodności podejmowanych działań z celami i zadaniami szkoły (sprawność, terminowość, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) **zgodności z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w szkole przepisach wewnętrznych;
- 3) **gospodarności** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) **celowości** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów szkoły, realizuje się m.in. przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym, oraz czy działania podejmowane przez pracowników były właściwe dla realizacji określonych celów;
- 5) **zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność, a ze strony kontrolującego uzyskanie gwarancji, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

**§ 17.**

1. Funkcje kontroli wewnętrznej w szkole:

- 1) **profilaktyczna** – polegająca na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk;
- 2) **instruktażowa** – spełnia się poprzez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości;
- 3) **kreatywna** – polegająca na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

2. Każda kontrola winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

**§ 18.**

1. Postępowanie kontrolne winno być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach wewnętrznych jednostki;

- 2) **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) **zasada kontrydiktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej w szkole i jej formy**

#### **Rozdział 1**

#### **Podstawy organizacji kontroli**

#### **§ 19.**

**1.** Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych uprawnionych osób do jej prowadzenia w szkole, należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

- 1) kontroli wstępnej;
- 2) kontroli bieżącej;
- 3) kontroli następczej.

**2.** Kontrola wstępna jako kontrola decyzji, działań, przedsięwzięć i operacji planowanych, lub zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w §11. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających, akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym lub przez złożenie odpowiedniej deklaracji np. zatwierdzam, akceptuję, wyrażam zgodę;
- 2) w przypadku kontroli rzeczowej (np. postępu realizacji inwestycji) – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym, że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.

**3.** W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 7 dni, dyrektora szkoły;
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku, gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

**4.** W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą;
- 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym dyrektora szkoły.

**5.** Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 i w ust. 4 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

## § 20.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi uregulowaniami (np. limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, mechanizmami kontroli zarządczej, regulaminami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- 1) przeprowadzanie w miarę potrzeby niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu;
- 2) przeprowadzanie w miarę konieczności:
  - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,
  - b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
  - c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego (*materiały biurowe, środki czystości, itp.*) w wyznaczonym terminie,
  - d) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przedinwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

## § 21.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć, działań i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;
- 2) badanie sprawności działania operacyjnego – m.in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami lub procedurą i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;

- 3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- 1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości;
- 2) dokonanie ewaluacji obowiązujących procedur wewnętrznych;
- 3) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań;
- 4) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz dyrektor szkoły.

## § 22.

1. Kontrole w formach wymienionych w §14 ust. 1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalnym;
- 2) merytorycznym;
- 3) rachunkowym.

2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby;
- 3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione;
- 4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa;
- 5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
- 6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych);
- 7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku;
- 8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;

- 2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu;
- 3) ujęta w dokumencie czynność jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.;
- 4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania;

a w ramach nadzoru pedagogicznego, czy:

- 5) program nauczania zawiera podstawy programowe dla poszczególnych edukacji;
- 6) plan wycieczki został opracowany zgodnie z regulaminem i przepisami bhp;
- 7) indywidualny program nauczania jest odpowiednio dostosowany do zapisów zawartych w orzeczeniach, opiniach lub Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
- 8) plan rozwoju zawodowego jest skorelowany z planem rozwoju szkoły i wyczerpuje wymagania dla poszczególnych stopni awansu zawodowego;
- 9) plany pracy zespołów nauczycielskich uwzględniają potrzeby szkoły i nauczycieli;
- 10) przedmiotowe systemy oceniania uwzględniają zapisy wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 11) program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych i możliwości uczniów;
- 12) świadectwa ukończenia szkoły pozostają w zgodności z arkuszami ocen i dziennikiem lekcyjnym.

4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

## **Rozdział 2**

### **Rodzaje i formy kontroli**

#### **§ 23.**

1. W ramach kontroli wewnętrznej występują dwie formy kontroli:

- 1) samokontrola;
- 2) kontrola funkcjonalna.

#### **§ 24.**

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji, gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność szkoły, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.

4. Obowiązkiem dyrektora, który został poinformowany o faktach z ust. 5 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

## **§ 25.**

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

## **§ 26.**

1. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności szkoły.

## **§ 27.**

1. Stosownie do postanowień zawartych w § 15 ust. 2 pkt. 1 niniejszego regulaminu:

- 1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, przeprowadza główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik. Z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół;
- 2) kontrolę zapasów wybranych materiałów przeprowadza komisja powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół;
- 3) w przypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych, wymienionych w § 15 ust. 2 pkt. 2 lit. a, kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół.

## **§ 28.**

1. Osoby wymienione w § 2 ust. 5 Rozdział 2 Część II sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowych – (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne;
- 2) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności;
- 3) doraźnych – wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach;
- 4) sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Ponadto zobowiązane są do:

- 1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań;
- 2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty;
- 3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
- 4) przedkładania Dyrektorowi szkoły protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.;
- 6) wnioskowania do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie kontroli kompleksowej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i/ lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty;
- 7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających realizację wniosków pokontrolnych.

### **§ 29.**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu;
- 2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

## **Rozdział 3 Kontrola dokumentów**

### **§ 30.**

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości.

2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę dowody księgowe.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości oraz zwięzły opis zdarzenia gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru wydania materiałów, wykonania usługi.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust.3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

6. Dokumentacja pedagogiczna podlega kontroli pod względem ich poprawności prowadzenia, systematyczności i merytoryczności zapisów, odpowiednio do zapisów rozporządzenia MEN o dokumentacji pedagogicznej w publicznych placówkach oświatowych.

### § 31.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 25, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej

### § 32.

1. Dokumenty wymienione w § 25 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa.

#### Dokumentacja pedagogiczna podlega kontroli formalnej.

2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli.

3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- 1) na umowach – na marginesie, w dolnym rogu (*przez złożenie parafy*);
- 2) na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Stwierdzone w trakcie kontroli:

- 1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami art. 22. ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
- 2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ww. ustawy przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby;
- 3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy;
- 4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.

5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

### **§ 33.**

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- 1) kontroli merytorycznej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w regulaminie;
- 2) kontroli dokumentacyjnej – przeprowadzonej w myśl zasad zawartych w regulaminie oraz częściowo kontroli formalnej, polegającej na zbadaniu czy:
  - a) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
  - b) czynność była poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, zamówieniem, znajduje uzasadnienie w tych dokumentach,
  - c) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - d) operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
  - e) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach w sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.

4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

### **§ 34.**

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.

2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu czy osoby posiadają umocowania prawne do działania;

- 3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
  - a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
  - b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego,
  - c) dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli;
- 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku;
- 5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).

**3. Kontrola dowodów księgowych** – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- 1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne;
- 2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie;
- 3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną);
- 4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku.

## **Rozdział 4**

### **Planowanie kontroli**

#### **§ 35.**

**1.** Dyrektor szkoły opracowuje roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, a w przypadku kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego obejmujący rok szkolny. Ustalony plan należy przedstawić w sposób przyjęty w szkole (komunikat dyrektora), zaś plan kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego przedstawia się Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego.

**2.** Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli tzw. kontrole doraźne.

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki kontrolujących**

#### **§ 36.**

**1.** Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny;
- 3) zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
- 2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji;
- 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

## **Rozdział 6**

### **Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli**

#### **§ 37.**

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione na piśmie lub stałe uprawnienia określone w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

2. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

3. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

4. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.

#### **§ 38.**

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie, itp.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym, że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek

lub dział pracy, a w razie jej nieobecności w obecności jego bezpośredniego przełożonego lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.

5. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.

### **§ 39.**

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników kontrolowanych należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu);
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3. Ze złożonych ustnie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3 kontrolujący może w razie konieczności lub na wniosek składającego wyjaśnienia sporządzić protokół.

### **§ 40.**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu Dyrektora szkoły. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

### **§ 41.**

1. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- a) niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora szkoły,
- b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2) Dyrektor szkoły:

- a) niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli funkcjonalnej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c) na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

## Rozdział 7

### Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

#### § 42.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.

3. Z ustaleń kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym sporządza się sprawozdanie, które podpisuje i parafuje na każdej stronie kontrolujący. Kopię sprawozdania przekazuje się kontrolowanemu.

4. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w trybie uproszczonym zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym opis ustalonych nieprawidłowości lub naruszeń prawa z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości z kontroli lub naruszeń prawa.

5. Sprawozdanie z kontroli zawiera:

- a) oznaczenie podmiotu kontrolowanego,
- b) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
- c) określenie miejsca oraz daty prowadzonej kontroli,
- d) określenie przedmiotu kontroli,
- e) wzmiankę o odmowie wyjaśnień przez podmiot kontrolowany.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli w trybie uproszczonym okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia lub okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową sporządza się protokół kontroli.

7. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.

8. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

9. Protokół kontroli zawiera:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego;
- 2) określenie podmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 3) 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;
- 4) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 5) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;

- 6) adnotację o wpisie do rejestru kontroli prowadzonego w szkole (nr pozycji w Księdze Kontroli Wewnętrznej);
- 7) podpisy kontrolującego i kontrolowanego na każdej stronie protokołu kontroli, umieszczane z lewej strony na dole;
- 8) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, a w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli wzmiankę o tym fakcie.

#### **§ 43.**

1. Po zakończeniu kontroli kontrolowany pracownik w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

### **Rozdział 8**

#### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

#### **§ 44.**

1. Osobie kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko dyrektorowi szkoły wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

## **Rozdział 9** **Zalecenia pokontrolne**

### **§ 45.**

1. Kontrolujący na podstawie wyników opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji dyrektora szkoły.

2. Dyrektor szkoły, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kontrolowany winien powiadomić dyrektora szkoły o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

## **Rozdział 10** **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

### **§ 46.**

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzające dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne;
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

## Rozdział 11 Postanowienia końcowe

### § 47.

1. W szkole prowadzi się rejestr przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w formie Księgi Kontroli Wewnętrznej. Księga Kontroli Wewnętrznej znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli wewnętrznej są zobowiązane dokonywać rejestracji kontroli. Numery protokołów kontroli są kolejnymi numerami pozycji w księdze.
3. Księga Kontroli Wewnętrznej posiada ponumerowane strony, jest opieczetowana, a po jej wypełnieniu przekazywana do archiwum szkolnego, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.12.2021r.

**Szkoła Podstawowa nr 37**  
*im. Henryka Sienkiewicza*  
z Oddziałami Sportowymi  
**ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ**  
tel./fax 52 322-53-45  
REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846

DYREKTOR  
*Marek Dobucki*  
*mgr Marek Dobucki*  
*23.12.2021r.*

**PROTOKÓŁ KONTROLI Nr \_\_\_\_\_**  
(podajemy numer wpisu w Księdze Kontroli Wewnętrznej)

*Niniejszy protokół dokumentuje realizowane przez Dyrektora czynności kontrolne, zgodnie z Regulaminem Kontroli wprowadzonym  
Zarządzeniem Dyrektora nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_.*

Dotyczy: .....

Imię i nazwisko kontrolowanego: .....

Imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko: .....

Data kontroli: .....

Kontrolowane dokumenty, działania, .....

Forma kontroli: .....

Okres objęty kontrolą: .....

Uwagi i spostrzeżenia: .....

.....

Wnioski: .....

.....

Zalecenia pokontrolne: .....

.....

**Pouczenia:**

*Niniejszym potwierdzam, że zostałam/em poinformowana/y o prawie zgłoszenia pisemnych uwag i zastrzeżeń do treści protokołu kontroli w ciągu 7 dni od daty jego okazania.*

*Podpis kontrolowanego .....*

*Niniejszym potwierdzam, że zostałam/em poinformowana/y o prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli zobowiązuje się do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień, co do powodów odmowy złożenia podpisu.*

*Podpis kontrolowanego .....*

Miejsce i data sporządzenia protokołu

.....

Podpis kontrolowanego:

Podpis kontrolującego: