

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej określa rodzaje i funkcje kontroli, cele i zadania kontroli, zasady i sposoby dokonywania kontroli, oraz jej dokumentowanie, uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych, oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli zarządczej obowiązujący w Szkole,
2. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły,
3. **osobie kontrolującej** – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku kierowniczym, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, jak również pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej, w tym również pracownika, którego obowiązek wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
4. **szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Grabskiego w Sędziejowicach

Rozdział II

Zadania i cele kontroli

§ 3

1. Zadania kontroli:

1. zapewnienie zgodności wszelkich działań z obowiązującym porządkiem prawnym, a także z ustalonymi normami, regulaminami, procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi,
2. sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej, i innymi środkami będącymi w dyspozycji Szkoły,
3. zapobieganie powstawaniu strat, błędów i nadużyć,
4. zagwarantowanie rzetelności, poprawności i kompletności ewidencji finansowo – księgowej, oraz wiarygodności jej produktów (sprawozdań finansowych), w tym również informacji wykorzystywanych do celów zarządczych,
5. ochrona majątku przed zniszczeniem, niewłaściwym rozchodem i marnotrawstwem.

2. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań, zasad i procedur przewidzianych i przyjętych w Szkole, aby uzyskać zapewnienie, że:

1. cele osiągnąć są w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
2. wszelkie działania i procedury są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
3. zasoby rzeczowe i informacyjne są odpowiednio chronione,
4. zapobiega się powstawaniu błędów i nieprawidłowości,
5. wykrywa się błędy oraz nieprawidłowości,
6. informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

3. Działalność kontrolna wykonywana jest także w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, w każdym aspekcie jego działalności, co w efekcie powinno prowadzić do podniesienia sprawności działania Zespołu poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości i uchybień.

4. Realizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie dyrektorowi, niezbędnych dla ciągłego doskonalenia funkcjonowania i racjonalnego gospodarowania majątkiem Szkoły, informacji:

1. o stopniu realizacji celów i zadań, oraz o stwierdzonych odchyleniach,
2. o słabych stronach Szkoły, w tym stwierdzonych zaniedbaniach, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm, o nie racjonalnym gospodarowaniu mieniem, o nadużyciach itp. z podaniem przyczyn ich powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
3. o sposobach i środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań oraz wskazań dotyczących sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział III

Przedmiot i zakres kontroli

§ 4

1. Kontroli podlegają:
 - aktywa rzeczowe i zarządzanie nimi,
 - zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
 - zasoby finansowe i zarządzanie nimi,
 - zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach elektronicznych i zarządzanie nimi.
2. W zakresie gospodarki finansowej kontrola zarządcza obejmuje:
 - nadzór i kontrolę nad prowadzeniem gospodarki środkami budżetowymi, w tym kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej,
 - kontrolę przestrzegania zasad obrotu bezgotówkowego.
3. Szczegółowe zasady wewnętrznej kontroli finansowej określają stosowne dokumenty wewnętrzne.

4. W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania kontrola obejmuje:
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - przestrzeganie zasad przechowywania druków,
 - przestrzegania zasad przyjmowania i rozchodu druków.
5. W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi kontrola obejmuje:
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - gospodarowanie majątkiem rzeczowym – sposoby wykorzystywania, zabezpieczenia i konserwacji środków trwałych,
 - procedury likwidacji środków trwałych,
 - gospodarowanie składnikami majątkowymi niezaliczonymi do środków trwałych.
6. W zakresie kontroli środowiska informatycznego kontrola obejmuje:
- badanie zgodności funkcjonowania środowiska informatycznego rachunkowości z ustawą o rachunkowości i dokumentacją przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - badanie zgodności wykorzystywania oprogramowania z jego przeznaczeniem,
 - badanie zachowania procedur ochrony danych przed ich utratą, nieupoważnionym dostępem, tworzenie kopii rezerwowych.
7. W zakresie kontroli zarządzania zasobami ludzkimi kontrola obejmuje:
- prawidłowość sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej, w tym badanie procedur w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - badanie zachowania procedur przechowywania i ochrony danych kadrowo – płacowych.

Rozdział IV

Podstawowe zasady i funkcje kontroli

§ 5

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń od tej normy.

2. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne odnoszące się do Szkoły i jej funkcjonowania.

3. W wypadku ujawnienia odchyłeń negatywnych (nieprawidłowości i uchybień), zadaniem kontroli jest:

- dostarczenie informacji o przyczynach odchyłeń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność Szkoły, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.

4. Kontrola winna również dostarczyć informacji o odchyleniach pozytywnych. W wypadku stwierdzenia odchyłeń pozytywnych zadaniem kontroli jest:

- dostarczenie informacji o przyczynach powstania pozytywnych odchyłeń od normy, oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim mogą wpłynąć na działalność Szkoły,
- wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność Szkoły.

§ 6

Poza realizacją zadań, o których mowa w § 5, kontrola powinna pełnić funkcję:

1. **sygnalizacyjną** – mającą na celu bieżące dostarczanie informacji niezbędnych do bieżącej oceny sytuacji,
2. **instruktażową** – mającą na celu dostarczenie informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, jego interpretacji i zasadach stosowania,
3. **doradczą** – mającą za zadanie wskazać źródła błędów oraz wskazać kierunki i sposoby poprawy istniejącej sytuacji, m. in. poprzez fachową weryfikację obowiązujących w Szkole zasad, procedur, wewnętrznych regulaminów i instrukcji,
4. **profilaktyczną** – mającą na celu zapobieganie nieprawidłowościom, zaniedbaniom, uchybieniem, a także niedopuszczenie do ich powtórnego wystąpienia,
5. **kreatywną** – mającą na celu pobudzanie do podejmowania działań zapobiegających w przyszłości powstawaniu błędów i nieprawidłowości w działaniu.

§ 7

1. Przeprowadzając kontrolę należy oceniać badany stan faktyczny według następujących kryteriów:

1. **sprawności organizacyjnej** – to jest prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonania założonych zadań, racjonalności przydziału zadań i obowiązków, fachowości personelu, a także posiadanie i przestrzeganie aktualnych norm i zasad prawno – organizacyjnych;

2. **celowości** – to jest zapewnienia zgodności działań Szkoły z jej celami statutowymi;

3. **gospodarności** – to jest gospodarowania aktywami w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów;

4. **rzetelności** – to jest wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, czyli należytego wykonywania zadań Szkoły i właściwego ich dokumentowania;

5. **legalności** – to jest zgodności funkcjonowania z obowiązującymi przepisami prawa, oraz prawidłowości stosowania przepisów wewnętrznych.

2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez osobę kontrolującą wiedzą.

3. Kontrola powinna być prowadzona dwoma wzajemnie uzupełniającymi się sposobami:

- pośrednio, przez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w dokumentacji – kontrola dokumentacyjna,
- bezpośrednio, przez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa.

§ 8

1. W celu skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej należy:

1. nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym – obecnie, w przyszłości i w przeszłości – za wykonywanie kontrolowanych przez nich zadań, czynności, procesów, składników majątkowych, także za wystawianie dokumentów,

2. dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników, także w zakresie czynności kontrolnych,

3. zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami, przepisami prawa oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie,
4. przestrzegać zasady niepowierzenia bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi,
5. stosować zasadę powierzenia pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz zapewnieniu optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,
6. przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania, przyjmowania i akceptacji.

Rozdział V

Organizacja kontroli i jej formy

§ 9

1. System kontroli zarządczej opiera się na obowiązujących przepisach prawa i wewnętrznych dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania Szkoły.
2. Kontrola zarządcza realizowana jest w formie:
 - samokontroli,
 - kontroli funkcjonalnej.
3. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dokonujący samokontroli powinien:
 - przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - poinformować dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach i działaniach podjętych w celu ich usunięcia lub uniknięcia w przyszłości,

- wskazać skutki ujawnionych nieprawidłowości.

5. Dyrektor, po uzyskaniu informacji o faktach, o których mowa w ust. 4 pkt 3, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

6. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

7. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez:

- dyrektora,
- wicedyrektora,
- kierownika gospodarczego
- sekretarza
- wskazanego przez dyrektora pracownika,

§ 10

1. Kontrolę należy prowadzić we wszystkich zakresach działalności Szkoły, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć) i porównanie z wyznaczoną normą (przepisami), w formie:

- **kontroli wstępnej** – polegającej na kontroli czynności i działań pod kątem ich zgodności z kryteriami sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje również sprawdzanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę należy zwrócić na to, czy:
 1. postanowienia w nich zawarte są zgodne z Kodeksem Cywilnym, Kodeksem Postępowania Administracyjnego i innymi aktami prawnymi,
 2. ustalenia dotyczące kosztów są korzystne dla Szkoły i mają pokrycie w planie finansowym,
 3. pozostałe elementy umowy są korzystne dla Szkoły (gwarancje, okres wypowiedzenia);
- **kontroli bieżącej** (sterującej) - polegającej na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Analizie należy poddawać m. in.:

- rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
 - stan zabezpieczenia składników majątkowych (czy są właściwie przechowywane i należyście zabezpieczone przed zniszczeniem lub kradzieżą),
 - prawidłowość rozliczeń z pracownikami,
 - gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
-
- **kontroli końcowej** (następnej) – polegającej na sprawdzeniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 11

1. Realizacja czynności kontrolnych, o których mowa w § 10, następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- formalnej,
- merytorycznej,
- dokumentacyjnej – to jest zbadania treści dokumentu na zgodność ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- rzeczowej – to jest ustalenia stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania, oględzin itp.,
- rachunkowej – to jest sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumentach są wolne od błędów rachunkowych.

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

1. czy treść i forma dokumentu odpowiada obowiązującym przepisom prawa,
2. czy, jeżeli czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach,
3. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
4. czy czynności (operacji) dokonały upoważnione do tego osoby,
5. czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
6. czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należyście, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie,

7. czy dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

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

1. czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie,
2. czy wykonanie zleconej czynności nieujętej w planie jest niezbędne, co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania Szkoły i/lub ludzi w niej zatrudnionych,
3. czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne jej wykonanie,
4. czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.

§ 12

1. Do czynności **kontroli wstępnej** należy m. in. sprawdzenie, akceptacja, rozliczenie, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym powodujących powstanie zobowiązań i należności.

2. Kontroli wstępnej podlegają:

- projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności,
- projekty planów,
- projekty przedsięwzięć,
- propozycje podziału funduszy,
- dokumentacja kosztów i wydatków,
- wnioski w sprawie zaciągnięcia zobowiązania finansowego,
- inne dokumenty mające wpływ na działalność Szkoły,
- prace przygotowawcze przed wdrożeniem przedsięwzięć, programów, projektów, itp.

3. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

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

- zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom w celu usunięcia nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.

5. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

6. Fakt dokonania kontroli wstępnej potwierdzany jest podpisem na dokumencie.

§ 13

1. **Kontrola bieżąca** prowadzona jest na każdym etapie danego działania. W szczególności kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustaloną normą/obowiązującymi przepisami prawa.

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki, o których mowa w § 4, z tym że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:
 1. kontroli zabezpieczenia rzeczowych elementów majątku, która powinna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora,
 2. inwentaryzacji sprzętu i innych składników niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego, w wyznaczonym przez dyrektora terminie,
 3. oceny użyteczności składników majątku; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, ocenę użyteczności wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach pracy, także kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni przez dyrektora do wykonywania czynności kontrolnych. Przepisy § 12 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. **Kontrola końcowa** (następna) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz badaniu odzwierciedlających je dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

1. badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie z założonymi celami,
2. badanie sprawności działania - m.in. sprawdzenie, czy dane działanie przebiegało zgodnie z założeniami,
3. dostarczenie informacji: co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągać założone cele.

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

- usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
- usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości;

a także w przypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań:

- zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę końcową sprawują pracownicy na stanowiskach kierowniczych, a także pracownicy upoważnieni przez dyrektora do jej przeprowadzenia.

Rozdział VI

Organizacja i zasady kontroli funkcjonalnej

§ 15

1. Realizacja **kontroli funkcjonalnej** następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- wstępnej,
- bieżącej,
- końcowej,

którą należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności Szkoły.
3. Kontrolę funkcjonalną sprawują osoby, o których mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu.
4. Kontrolę finansową przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami kontroli finansowej.
5. Kontrolę rzeczowych elementów majątku ruchomego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
6. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu sprawują kontrolę funkcjonalną w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, prowadząc kontrole doraźne, problemowe, kompletne oraz kontrolując pracę podległych pracowników.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje ogólny nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w szczególności:
 - ustanawia w formie zarządzeń dokumentację będącą podstawą funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - określa kompetencje poszczególnych pracowników,
 - powołuje doraźne komisje kontrolne – stosownie do potrzeb.
8. Dyrektor Szkoły może przekazać część swoich uprawnień z zakresu kontroli zarządczej innej osobie w drodze pisemnego upoważnienia, zawierającego zakres udzielonych pełnomocnictw.
9. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do:
 1. zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli finansowej określonych w odnośnych dokumentach wewnętrznych i w ogólnie obowiązujących przepisach prawa,
 2. dokonywania wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej,
 3. dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
 4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 5. wykonywania innych czynności kontrolnych wynikających z zakresu obowiązków.
10. Dyrektor Szkoły może upoważnić podległych sobie pracowników do przeprowadzenia kontroli w określonym zakresie. Upoważnienie to powinno mieć formę pisemną.
11. Osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną zobowiązane są do:
 - bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych w celu korygowania zauważonych uchybień i nieprawidłowości oraz natychmiastowego podejmowania środków zaradczych,

- podjęcia natychmiastowych, stosownych działań w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających cechy przestępstwa i/bądź mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty i/lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,
- wnioskowania do dyrektora Szkoły o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie uchybień i nieprawidłowości.

12. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca jest obowiązana do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia czynu oraz do niezwłocznego powiadomienia na piśmie dyrektora, który podejmie stosowne działania.

13. Zasady i zakres kontroli dowodów księgowych określają stosowne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Szkole.

Rozdział VII

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 16

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli może być:

- adnotacja/wpis/zapis na dokumencie potwierdzający przeprowadzenie kontroli,
- notatka pokontrolna,
- sprawozdanie z kontroli, pod warunkiem że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
- protokół kontroli.

1. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4, 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.

Ponadto protokół powinien zawierać:

1. imię i nazwisko kontrolującego/imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,
2. zakres/przedmiot i okres objęty kontrolą,

3. ustalenia pokontrolne,
 4. wnioski pokontrolne,
 5. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 6. zestawienie załączników do protokołu,
 7. podpisy osób kontrolowanych i kontrolujących,
 8. datę podpisania protokołu przez osoby kontrolowane i kontrolujące,
 9. dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
-
2. Zastrzeżenia i uwagi do protokołu, wnoszone przez osoby kontrolowane, mają formę pisemną i przedkładane są dyrektorowi.
 3. Dyrektor podejmuje działania mające na celu ustalenie zasadności wniesionych przez kontrolowanego pracownika zastrzeżeń i uwag oraz odnosi się do zgłoszonych zastrzeżeń i uwag w formie pisemnej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 17

W zakresie nie unormowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje i procedury wewnętrzne.

Sędziejowice-Kolonia, dnia 28 grudnia 2022 roku.