

**Regulamin kontroli wewnętrznej  
przeprowadzanej w ramach kontroli zarządczej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie**

---

**Podstawa prawna regulaminu:**

1. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910, 1378) – art. 55 ust. 1 i art. 60 ust. 7;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) – art. 42 ust. 2;
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 117);
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r., poz. 1320);
6. Regulamin organizacyjny szkoły.

**§ 1.**

1. 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.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

**§ 2.**

1. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.
2. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
  - 1) badania zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi;
  - 2) badania gospodarności, efektywności i skuteczności działań i realizacji zadań i celów szkoły;

- 3) badania realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
- 4) ujawnienia niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
- 5) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 6) wskazania sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości;
- 7) zapewnienia prawidłowości realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, a w szczególności realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego;
- 8) doskonalenia jakości pracy kadry pedagogicznej szkoły;
- 9) prawidłowość przebiegu procedur egzaminacyjnych i pracy zespołów nadzorujących przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 10) nadzór nad prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
- 11) zapewnianie 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 obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz przydziałem czynności nauczycielom i pracownikom administracji szkoły;
- 13) zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych przetwarzanych przez szkołę;
- 14) realizowanie zadań zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.

3. Kontrolę należy dokonywać, biorąc pod uwagę celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działalności oraz sprawność organizacji pracy.

4. 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.

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

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) główny księgowy;
- 3) specjalista ds. bhp;
- 4) specjalista ds. informatycznych.

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

### § 3.

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) prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) przeprowadzanych w szkole zamówień publicznych:
  - a) prawidłowości wyboru trybów postępowań,
  - b) poprawność przeprowadzonych postępowań.

#### § 4.

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.

## § 5.

Główny Księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) rzetelności i terminowości wykonywania wszystkich operacji księgowych;
- 2) prawidłowego sklasyfikowania pozyskiwanych i wydatkowania środków pozabudżetowych;
- 3) prawidłowego rozliczania podatku wobec Urzędu Skarbowego i składek na ubezpieczenie społeczne;
- 4) prawidłowej gospodarki środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych:
  - a) zgodności regulaminu z ustawą i aktualnymi wymogami,
  - b) rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarem i Regulaminem Funduszu Socjalnego),
  - c) ochrony danych w zakresie funduszu socjalnego;
- 5) prawidłowego i terminowego regulowania należnych pracownikom świadczeń pracowniczych;
- 6) rzetelnego wykonywania analiz ekonomicznych potrzebnych do sporządzania planów finansowych;
- 7) prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej;
- 8) odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS;
- 9) oszczędności i gospodarności;
- 10) poprawności ewidencji majątkowej;
- 11) inwentaryzowania składników majątkowych;
- 12) prawidłowej gospodarki magazynowej;
- 13) wydatkowania środków zgodnie z planem budżetowym;
- 14) kontroli należności;
- 15) poprawności wystawianych faktur.

## § 6.

Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy dokonuje kontroli w zakresie ujętym w Rozp. RM z dn. 2 września 1997 r. w spr. służby BHP (Dz. U. 109 poz. 704 ze zm.), w szczególności:

- 1) szkolenia wszystkich pracowników szkoły (oprócz dyrektora szkoły) w zakresie bhp;
- 2) realizacji zadań wynikających z nakazu PIP, SANEPID, Straży Pożarnej;
- 3) wyposażenia obiektu i pomieszczeń w sprzęt p.poż. i apteczki pierwszej pomocy;
- 4) stanu bezpieczeństwa higieny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy;
- 5) stanu technicznego budynku i jego otoczenia;
- 6) sprawności urządzeń;
- 7) stanu sanitarnego obiektu;
- 8) aktualnych instrukcji (zasad postępowania) na wypadek pożaru, zalania, skażenia, ataku terrorystycznego;
- 9) realizacji harmonogramów ćwiczeń, procedur i innych.

## § 7.

Specjalista ds. informatycznych przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) zabezpieczania dostępu przez osoby nieuprawnione, do komputerów z danymi osobowymi, poprzez nadawanie haseł dostępu dla użytkowników;
- 2) legalności użytkowanego oprogramowania na poszczególnych;
- 3) użytkowania i aktualizowania programów antywirusowych.

## § 8.

1. Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności:
  - a) sprawdzenia prawidłowości nowozakładanych dokumentacji uczniów I klas,
  - b) dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego;
  - c) badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi mechanizmami kontroli zarządczej. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i

pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.

- 3) *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane:
  - a) diagnozowanie wyników realizacji procesów dydaktyczno – wychowawczego w systemie okresowym,
  - b) przestrzegania wszystkich procedur ustalonych przez ministerstwo właściwe ds. oświaty i wychowania, co do zasad prowadzenia dokumentacji szkolnej,
    - a) zgodności i rzetelności sprawozdań,
    - b) poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych,
    - c) zgodności sald,
    - d) poprawności rozliczania inwentaryzacji,
    - e) zasadności wydatków,
    - f) przestrzegania polityki rachunkowości,
    - g) poprawności gospodarowania majątkiem szkoły,
    - h) skuteczności ochrony mienia szkoły;
    - i) skuteczności działań prowadzonych w celu ochrony danych osobowych.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywanej kontroli, kontrolujący:

- 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty – z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor szkoły.

## § 11.

1. Przeprowadzając kontrolę ocenia się badane dokumenty pod względem:

- 1) prawidłowości,
- 2) celowości,
- 3) legalności,
- 4) gospodarności,
- 5) rzetelności.

Kontrola jest przeprowadzana w oparciu o dokumenty i stan faktyczny.

2. Po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza dokumentację w formie – wpis do księgi kontroli, notatki służbowej, protokołu pokontrolnego. Jeżeli kontrola przebiegła sprawnie i nie stwierdzono żadnych zaniedbań lub nadużyć, opis przebiegu

kontroli może być sporządzony w krótkiej formie. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza się protokół z wnioskami pokontrolnymi i w ciągu 7 dni przedkłada się Dyrektorowi Szkoły.

3. Dokumentacja kontroli – protokoły, notatki jak również Księga protokołów pokontrolnych są przechowywane w sekretariacie szkoły.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora jednostki zabezpieczając dokumenty i dowody stanowiące nadużycie.

5. Każda osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli sporządza roczny plan kontroli i przedstawia go dyrektorowi szkoły.

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 31/2020/2021 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie z dnia 11.12.2020 r.

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 11.12.2020 r.

\_\_\_\_\_  
Dyrektor Zespołu Szkół  
Ogólnokształcących  
w Strzelinie