

19 listopada 2013

## **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W PUBLICZNYM GIMNAZJUM W PRZYWORACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o Zamówieniach Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 82, poz. 560).
2. Prawa Zamówień Publicznych – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177).
3. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 76. Poz. 694 z późn. zm.).
4. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157. poz 1240 z późn. zm.).
5. Komunikatu nr 1 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010r. w sprawie Standardów Audytu wewnętrznego w jednostkach sektora publicznego (Dz. U. Min. Fin. Z 19 maja 2010r.).
6. Ustawa o systemie oświaty z dn. 7.09.1991 r. ( t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr. 256, poz. 2572 z późn. zm.)
7. Kodeks Pracy – ustawa z dn. 14.11.2003 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. , Nr 21, poz. 94 ze zm.)
8. Karta Nauczyciela – ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r.( t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.)

### **PROCEDURY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin kontroli wewnętrznej obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności.
2. Kierownik i Główny Księgowy Biura Obsługi Oświaty Samorządowej, stosownie do posiadanych upoważnień są zobowiązani do zapewnienia efektywnego działania kontroli wewnętrznej, w szczególności:
  - 1) bezzwłoczne i skuteczne reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości.
3. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
4. Pracownik dokonujący czynności kontrolnych, sporządzający lub przyjmujący dokument jest zobowiązany do dokonania tego w pełnym zakresie swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownik, który na skutek niedopełnienia obowiązków, przekroczenia przepisów bądź niezastosowania się do uregulowań zawartych w regulaminie doprowadzi do powstania strat, poza odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną, ponosi również odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia :  
Szkoła- należy tu rozumieć Publiczne Gimnazjum w Przyworach,  
BOOS – Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej

### **Rozdział I**

#### **ZADANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I METODY ICH REALIZACJI**

1. Zadania kontroli wewnętrznej:
  - 1) Zapewnienie zgodności wszelkich, działań z obowiązującym porządkiem prawnym, a także z ustalonymi normami, procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi;
  - 2) Sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej, właściwym gospodarowaniem środkami będącymi w dyspozycji Szkoły;
  - 3) Zapobieganie powstawaniu strat, błędów i nadużyć;
  - 4) Ochrona majątku przed zniszczeniem, niewłaściwym rozchodem i marnotrawstwem
  - 5) Zagwarantowanie rzetelności, poprawności i kompletności ewidencji finansowo-księgowej oraz wiarygodności sprawozdań finansowych, budżetowych i innych dokumentów, w tym również informacji wykorzystywanych do celów zarządczych.

19 listopada 2013

2. Realizacja powyższych zadań odbywa się poprzez:
  - 1) Działanie prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu błędów, nieprawidłowości, działań niepożądanych i nielegalnych poprzez badanie, **w ramach kontroli wstępnej**, wszelkich projektów umów, porozumień, uzgodnień, zamówień, faktur i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
  - 2) **Kontrolę bieżącą** mającą na celu wykrywanie ewentualnych błędów i nieprawidłowości powstających w trakcie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych działań, przez porównywanie ich faktycznego przebiegu z wzorcami (plany, normy, procedury, instrukcje zawarte w przepisach prawa i w zarządzeniach wewnętrznych);
  - 3) **Kontrolę następną** polegającą na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów;
  - 4) Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a następnie podjęcie działań regulacyjno- korygujących mających na celu likwidację zaistniałych zjawisk negatywnych, a także wskazanie sposobów i środków zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
3. Dokonując badań i ocen w procesie kontroli wewnętrznej, należy kierować się następującymi kryteriami:
  - 1) **Kryterium legalności**, tj. zgodności operacji gospodarczych, określonych stanów i działań z przepisami obowiązującego prawa (szczególnie przepisów o rachunkowości, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, itd.);
  - 2) **Kryterium celowości** rozumianym jako zgodność operacji, stanów i działań z przyjętymi celami;
  - 3) **Kryterium gospodarności** oznaczające, że wszelkie działania dokonywane są zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania;
  - 4) **Kryterium rzetelności**, które oznacza zgodność dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym;
  - 5) **Kryterium sprawności organizacji**, czyli zdolność i elastyczność przystosowania do skutecznej i ekonomicznej realizacji zmieniających się zadań i celów.
4. W Szkole realizowane są następujące rodzaje, formy i metody kontroli:
  - 1) Kontrola wstępna, bieżąca i następną;
  - 2) Kontrola funkcjonalna, samokontrola pracownicza;  
Kontrolę funkcjonalną należy rozumieć jako kontrolę sprawowaną w trybie nadzoru przez Dyrektora Szkoły w celu sprawdzenia prawidłowości i wyników pracy własnej.
  - 3) Kontrola systematyczna i doraźna na wniosek dyrektora, który stwierdzi konieczność ich przeprowadzenia;
  - 4) Kontrola metodą kompletną i wyrywkową.

## Rozdział II

### ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. System kontroli wewnętrznej w Szkole opiera się na istniejących przepisach prawa i dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania Szkoły, do których należą:  
Przepisy prawa ogólnie obowiązujące;
  - 1) Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
  - 2) Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, w tym:
    - Polityka rachunkowości
    - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych;
    - Instrukcja inwentaryzacyjna
    - Inne instrukcje i regulaminy obowiązujące w Szkole.
2. Ogólny nadzór nad organizacją i sprawnym funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje

19 listopada 2013

- 1) Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
  - a) ustanawia i aktualizuje w formie zarządzeń dokumentację przyjętych zasad rachunkowości oraz regulaminy i instrukcje wewnętrzne, a także dokonuje ewentualnych zmian w tych dokumentach;
  - b) czuwa nad prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym nad prawidłowym wykorzystaniem ustaleń pokontrolnych;
  - c) nadzoruje prawidłową realizację obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
- 2) Główny księgowy BOOS, zobowiązany jest do:
  - d) dokonywania wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej;
  - e) dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Szkoły;
  - f) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - g) dokonywania innych czynności kontrolnych wynikających z zakresu obowiązków.
- 3) Do przeprowadzania czynności kontrolnych zobowiązani są również:
  - h) wszyscy pracownicy w zakresie samokontroli w celu sprawdzenia prawidłowości przebiegu swej pracy i jej wyników, zgodnie z ustalonym zakresem czynności- obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - i) osoby jednorazowo powołane przez dyrektora do przeprowadzenia kontroli doraźnych, który stwierdzi konieczność ich przeprowadzenia.

### **Rozdział III**

#### **ZAKRES KONTROLI**

##### **A. Gospodarka finansowa.**

Kontrola obejmuje:

1. Nadzór i kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej.
2. Kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły.
3. kontrolę przestrzegania zasad gospodarki pieniężnej, w szczególności kontrolę:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w aktualnie obowiązującej procedurze pobierania wpłat gotówkowych przez sekretarkę szkoły nie pełniącą formalnie funkcji kasjera, która złożyła pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej;
  - 2) zachowania zasady dokonywania rozliczeń pieniężnych w formie bezgotówkowej, z ograniczeniem obrotu gotówkowego do niezbędnego minimum;
  - 3) ochrony wartości pieniężnych;  
Wpłaty i wypłaty gotówki dokonywane są w kasie Urzędu Gminy, lub na wskazane rachunki bankowe.

Nadzór nad prawidłowością gospodarki finansowej sprawuje Dyrektor Szkoły.

##### **B. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania.**

1. Pod pojęciem druków ścisłego zarachowania rozumieć należy druki płatne oraz druki podlegające kontroli ilościowej, a w szczególności:
  - 1) Arkusze spisu z natury w momencie ich ponumerowania, ostemplowania, wpisania do ewidencji i wydania przewodniczącemu komisji spisowej;
  - 2) Druki świadectw szkolnych;
  - 3) Druki legitymacji szkolnych;
  - 4) Kwitariusze przychodowe-K103,K104
  - 5) Zaświadczenia przekazywane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną
2. Kontrola gospodarki drukami ścisłego zarachowania obejmuje czynności mające na celu sprawdzenie, czy gospodarka ta prowadzona jest zgodnie z zasadami to znaczy czy:
  - 1) Druki oraz księgi druków są należycie przechowywane, tj. w sposób zabezpieczający je przed

19 listopada 2013

- zniszczeniem, zgubieniem i dostępem osób nieupoważnionych;  
2) Ewidencja druków jest prowadzona bieżąco, w księdze druków, przez osoby którym je powierzono; zachowane są zasady przyjmowania i rozchodu druków.

Za właściwą gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik, któremu druki powierzono. W szkole odpowiedzialnymi pracownikami są: sekretarka- legitymacje szkolne, druki świadectw szkolnych, zaświadczenia przekazywane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, BOOS- arkusze spisu z natury, zgodnie ze Statutem BOOS kasa Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim -kwitariusze przychodowe.

### **C. Kontrola gospodarki środkami rzeczowymi**

Kontrola gospodarki środkami rzeczowymi obejmuje:

1. Kontrolę gospodarki i ewidencji środków trwałych w zakresie:
  - 1) Prawidłowości prowadzonej dokumentacji;
  - 2) Właściwego wykorzystania i konserwacji środków trwałych;
  - 3) Ochrony przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 4) Prawidłowości procedur pozyskiwania i likwidacji środków trwałych;
  - 5) Zgodności procedur zakupu z obowiązującymi przepisami prawa o zamówieniach publicznych.
2. Kontrolę w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi sprawuje Dyrektor Szkoły.

Do kontroli, w zakresie posiadanych uprawnień zobowiązani są również pracownicy, którym powierzono składniki majątku rzeczowego.

### **D. Kontrola prawidłowości stosowania i ciągłości procedur i zasad ewidencji uregulowanych w aktach prawnych, zarządzeniach, regulaminach i instrukcjach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania systemu rachunkowości.**

W ramach kontroli wewnętrznej za wzorce służą:

1. Przepisy prawa dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości.
2. Przepisy wewnętrzne – to jest dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości w tym:
  - 1) Polityka rachunkowości
  - 2) Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
  - 3) Instrukcja inwentaryzacyjna
  - 4) Instrukcja kancelaryjna
  - 5) Inne instrukcje i regulaminy obowiązujące w Szkole
  - 6) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym

Kontrola polega na badaniu zgodności wszelkich działań i procedur z postanowieniami zawartymi w aktach prawnych. Kontrolę tę wykonuje Dyrektor Szkoły i Główny księgowy BOOS.

### **E. Kontrola warunków pracy i nauki w szkole**

1. Kontrola warunków pracy i nauki w szkole obejmuje:
  - 1) kontrolę stanu bezpieczeństwa higieny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy,
  - 2) kontrola infrastruktury szkoły: teren szkoły, budynek, maszyny i urządzenia techniczne, pomieszczenia i stanowiska pracy i nauki, pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne,
  - 3) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników i uczniów
  - 4) szkolenia w dziedzinie bhp
  - 5) analiza stanu bezpieczeństwa uczniów,
  - 6) nadzór i kontrola nad warunkami pracy i nauki
  - 7) zagrożenia w środowisku pracy i nauki,
  - 8) ocena ryzyka zawodowego,
  - 9) wypadki przy pracy, choroby zawodowe oraz wypadki uczniów,
  - 10) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
  - 11) analiza stanu bezpieczeństwa pożarowego,

19 listopada 2013

#### **F. Efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz innej działalności statutowej szkoły.**

Coroczna kontrola realizowana jest w oparciu o plan nadzoru pedagogicznego.

#### **G. Kontrola w środowisku informatycznym**

1. Kontrole ogólne. Celem kontroli ogólnych jest uzyskanie pewności, że przestrzegane są ustalone zasady postępowania, odnoszące się do środowiska informatycznego i gwarantujące wiarygodność systemów i danych w nich przetwarzanych.

Procedury kontroli ogólnych odnoszą się do:

- 1) organizacji i nadzoru procesu przetwarzania;
- 2) procesu utrzymania i unowocześniania informatycznych systemów użytkowych;
- 3) procesu eksploatacji systemów użytkowych;
- 4) oprogramowania systemowego;
- 5) programów i danych;
- 6) sposobu zagwarantowania ciągłości procesu przetwarzania danych.

Kontrolę tę wykonuje Dyrektor Szkoły, Administrator sieci komputerowej i Kierownik BOOS w zakresie realizowanych dla szkoły zadań.

#### **H. Kontrola ochrony danych osobowych**

1. kontrola działań przewidzianych do wykonania oraz sposób ustanowienia zasad i reguł postępowania koniecznych do zapewnienia właściwej ochrony przetwarzanych danych osobowych /Polityka bezpieczeństwa/.
2. Przestrzeganie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych Osobowych.

Kontrolę tę wykonuje Dyrektor Szkoły i Administrator Bezpieczeństwa Informacji

### **Rozdział IV**

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W WYPADKU WYKRYCIA W TOKU KONTROLI ZJAWISK NEGATYWNYCH**

1. W razie stwierdzenia podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości pracownik kontrolujący zobowiązany jest podjąć stosowne działania korygujące:
  - 1) W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący zwraca wadliwe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie poprawek i uzupełnień;
  - 2) Odmawia podpisu dokumentów i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły
2. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia względnie przestępstwa kontrolujący zawiadamia Dyrektora Szkoły oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. Dyrektor po otrzymaniu zawiadomienia o przestępstwie zawiadamia organy ścigania o popełnieniu przestępstwa i wszczyna wewnętrzne postępowanie w celu wyjaśnienia okoliczności zaistnienia przestępstwa.
4. Na podstawie wniosków z postępowania wyciąga stosowne konsekwencje służbowe, dyscyplinarne i prawne wobec winnych zaniedbań.
5. Po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza protokół kontroli i dokonuje wpisu w księdze kontroli lub w przypadku nadzoru pedagogicznego w dzienniku lekcyjnym.

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.