

## **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 Podstawowej Nr 2 w Wesolej;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 w Wesolej;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 4) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego zatrudnionego w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Nozdrzcu, obsługującym Szkołę;
- 5) 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,

### **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, właściwym gospodarowaniem środkami pozabudżetowymi i innymi 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 osiągnięte 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 Szkoły poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł postawiania 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 nieracjonalnym 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 wskazaniach dotyczących sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

### **Rozdział III** **Przedmiot i zakres kontroli**

#### **§ 4**

1. Kontroli podlegają:
  - 1) aktywa rzeczowe i zarządzanie nimi,
  - 2) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,
  - 3) zasoby finansowe i zarządzanie nimi,
  - 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach elektronicznych i zarządzanie nimi.
2. W zakresie gospodarki finansowej kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) nadzór i kontrolę nad prowadzeniem gospodarki środkami budżetowymi, w tym kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej;
  - 2) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły;
  - 3) kontrolę przestrzegania zasad obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
3. Kontrolę finansową operacji gospodarczych i finansowych sprawują także pracownicy Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół

w Nozdrzcu na podstawie wewnętrznych regulaminów i procedur obowiązujących w tej Szkole, które określają szczegółowe zasady kontroli operacji gospodarczych i finansowych.

4. W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania kontrola obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 2) przestrzeganie zasad przechowywania druków;
  - 3) przestrzegania zasad przyjmowania i rozchodu druków.
5. W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi kontrola obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 2) gospodarowanie majątkiem rzeczowym – sposoby wykorzystywania, zabezpieczenia i konserwacji środków trwałych;
  - 3) procedury likwidacji środków trwałych;
  - 4) gospodarowanie składnikami majątkowymi niezaliczonymi do środków trwałych.
6. W zakresie kontroli środowiska informatycznego kontrola obejmuje:
  - 1) badanie zgodności wykorzystywania oprogramowania z jego przeznaczeniem;
  - 2) badanie zachowania procedur ochrony danych przed ich utratą, nieupoważnionym dostępem, tworzenie kopii rezerwowych.
7. W zakresie kontroli zarządzania zasobami ludzkimi kontrola obejmuje badanie zachowania procedur przechowywania i ochrony danych osobowych.

## **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 odchyłeń od tej normy.
2. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne odnoszące się do Szkoły i jego funkcjonowania.
3. W wypadku ujawnienia odchyłeń negatywnych (nieprawidłowości i uchybień), zadaniem kontroli jest:
  - 1) 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;
  - 2) wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat;
  - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
  - 4) 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:
  - 1) 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;
- 2) 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, uchybieniom, 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:
  - 1) pośrednio, przez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w dokumentacji – kontrola dokumentacyjna;
  - 2) bezpośrednio, przez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa.

## § 8

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 niepowierzania 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. Kontrola zarządcza realizowana jest w formie:
  - 1) samokontroli,
  - 2) kontroli funkcjonalnej.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dokonujący samokontroli powinien:
  - 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
  - 2) poinformować dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach i działaniach podjętych w celu ich usunięcia lub uniknięcia w przyszłości;
  - 3) wskazać skutki ujawnionych nieprawidłowości.
4. 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.
5. Do samokontroli obowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

6. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest przez:
- 1) dyrektora,
  - 2) wicedyrektora/wicedyrektorów, jeśli zostaną powołani
  - 3) 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:
- 1) 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:
    - a) postanowienia w nich zawarte są zgodne z Kodeksem cywilnym, Kodeksem postępowania administracyjnego i innymi aktami prawnymi,
    - b) ustalenia dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym,
    - c) pozostałe elementy umowy są korzystne dla Szkoły (gwarancje, okres wypowiedzenia);
  - 2) kontroli bieżącej (sterującej) - polegającej na sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań Szkoły oraz wszelkiego rodzaju operacji finansowych i gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Analizie należy poddawać m. in.:
    - a) stan realizacji zadań Szkoły,
    - b) rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
    - c) stan zabezpieczenia składników majątkowych (czy są właściwie przechowywane i należyście zabezpieczone przed zniszczeniem lub kradzieżą),
    - d) prawidłowość rozliczeń z pracownikami,
    - e) gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
  - 3) 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:
- 1) formalnej;
  - 2) merytorycznej;
  - 3) dokumentacyjnej – to jest zbadania treści dokumentu na zgodność ze stanem faktycznym, który dokumentuje;
  - 4) rzeczowej – to jest ustalenia stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania, oględzin itp.;

- 5) 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 należycie, 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 zlecanej 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:
  - 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności;
  - 2) projekty planów;
  - 3) projekty przedsięwzięć;
  - 4) propozycje podziału funduszy;
  - 5) dokumentacja kosztów i wydatków;
  - 6) wnioski w sprawie zaciągnięcia zobowiązania finansowego;
  - 7) 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:
    - 1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom w celu usunięcia nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą;
    - 2) 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 realizacji zadań, 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 Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1, 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 zadań, 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 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 zapobieżenie im w przyszłości;
  - 2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości;
  - 3) 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:
  - 1) Wstępnej;
  - 2) Bieżącej;
  - 3) końcowej, którą należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności Szkoły. Kontrolę funkcjonalną sprawują osoby, o których mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu.
3. Kontrolę rzeczowych elementów majątku ruchomego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
4. 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.
5. Dyrektor Szkoły sprawuje ogólny nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w szczególności:
  - 1) ustanawia w formie zarządzeń dokumentację będącą podstawą funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 2) określa kompetencje poszczególnych pracowników;
  - 3) powołuje doraźne komisje kontrolne – stosownie do potrzeb.
6. Dyrektor Szkoły może przekazać część swoich uprawnień z zakresu kontroli zarządczej innej osobie w drodze pisemnego upoważnienia, zawierającego zakres udzielonych pełnomocnictw.
7. Osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną zobowiązane są do:
  - 1) Bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych w celu korygowania zauważonych uchybień i nieprawidłowości oraz natychmiastowego

- podejmowania środków zaradczych;
- 2) 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;
  - 3) wnioskowania do dyrektora Szkoły o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie uchybień i nieprawidłowości.
8. 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.
9. Zasady i zakres kontroli dowodów księgowych określają stosowne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Gminnym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Nozdrzcu.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja czynności kontrolnych**

#### **§ 16**

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli może być:
  - 1) adnotacja/wpis/zapis na dokumencie potwierdzający przeprowadzenie kontroli;
  - 2) notatka pokontrolna;
  - 3) sprawozdanie z kontroli, pod warunkiem że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
  - 4) protokół kontroli.
2. 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.
3. Zastrzeżenia i uwagi do protokołu, wnoszone przez osoby kontrolowane, mają formę pisemną i przedkładane są dyrektorowi.
4. 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 nieunormowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje i procedury wewnętrzne.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Józef Grajkowski