

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ



PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W BOGATYNI

Podstawa prawna regulaminu:

Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r.

Kodeks Pracy

Karta Nauczyciela

Ustawa o finansach publicznych

Statut Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaj, cel, funkcje i sposób dokonywania kontroli. Stosowanie regulaminu kontroli wewnętrznej zapobiega nieprawidłowościom w funkcjonowaniu jednostki.

§ 2

I. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.

Kontrola wewnętrzna ma na celu:

1. badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi 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. badanie jakości pracy przedszkola w odniesieniu do egzaminów zewnętrznych;
8. zapewnienie prawidłowości procesu dydaktyczno – wychowawczego w stosunku do wszystkich dzieci;
9. doskonalenie jakości pracy kadry pedagogicznej;
10. nadzór nad prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem zajęć dydaktycznych;
11. zapewnianie bezpieczeństwa dzieciom w trakcie zajęć i zabaw, zorganizowanych wyjść poza budynek oraz wycieczek na terenie miasta i poza nim;
12. zapewnienie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej i druków urzędowych zgodnie z zarządzeniami ministra oraz przydziałem czynności nauczycieli i pracowników administracji przedszkola;
13. realizowanie zadań zleconych przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

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

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje z urzędu dyrektora przedszkola oraz osoby przez niego upoważnione:

- a) wicedyrektor przedszkola
- b) główny księgowy,
- c) kierownik gospodarczy,
- d) inspektor bhp

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

§ 3

Dyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) Prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z przyjętym projektem organizacji przedszkola, kierunkami pracy dydaktyczno – wychowawczej i Statutem .
- 2) Prawidłowej realizacji wszystkich zadań przez pracowników przedszkola zgodnie z ich zakresami czynności.
- 3) Przestrzegania dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników.
- 4) Realizacji uchwały 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:

- 10) Nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy zgodnie z postanowieniami KN i KP,
- 11) Terminowego składania sprawozdań,
- 12) Prawidłowego prowadzenia akt osobowych pracowników przedszkola,
- 13) Wykorzystywania urlopów wypoczynkowych i innych przez wszystkich pracowników przedszkola.
- 14) Całokształt zagadnień związanych z zatrudnieniem i płacami:
 - zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową),
 - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
 - zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników),
 - formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej,
 - przeprowadzanych w przedszkolu zamówień publicznych:
 - prawidłowości wyboru trybów postępowań,
 - poprawność przeprowadzonych postępowań.

§ 4

Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) Prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z przyjętym projektem organizacji przedszkola, kierunkami pracy dydaktyczno-wychowawczej i Statutem .
- 2) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli poszczególnych grup,
- 3) Prawidłowej organizacji pracy wszystkich zajęć,
- 4) Przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników dydaktycznych przedszkola.
- 5) Realizacji uchwały Rady Pedagogicznej.
- 6) Prawidłowego wdrażania założeń reformy systemu edukacji.
- 7) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez dzieci i pracowników przedszkola.

§ 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:
- 5) Zgodności regulaminu z ustawą i aktualnymi wymogami,
- 6) Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarzem i Regulaminem Funduszu Socjalnego),
- 7) Ochrony danych w zakresie funduszu socjalnego.
- 8) Prawidłowego i terminowego regulowania należnych pracownikom świadczeń pracowniczych.
- 9) Rzetelnego wykonywania analiz ekonomicznych potrzebnych do sporządzania planów finansowych.
- 10) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej.
- 11) Odprowadzanie należności podatkowych, składek ZUS.
- 12) Oszczędności i gospodarności.
- 13) Poprawności ewidencji majątkowej.
- 14) Inwentaryzowania składników majątkowych.
- 15) Prawidłowej gospodarki magazynowej
- 16) Wydatkowania środków zgodnie z planem budżetowym.
- 17) Kontrola należności.
- 18) Poprawności wystawianych faktur.

§ 6

Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) Prawidłowego wykonywania obowiązków podległych mu pracowników zatrudnionych w placówce.
- 2) Dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi.
- 3) Rzetelności wykonywania zadań dodatkowych przez podległych mu pracowników.
- 4) Utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie przedszkola i wokół budynku .
- 5) Sprawności funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki.
- 6) Bieżącej oceny stanu technicznego obiektu, pomieszczeń szkolnych, sprzętu p.poż., instalacji elektrycznych, gazowych i innych.
- 7) Zabezpieczania budynku przed kradzieżą.

- 8) Prawidłowego używania sprzętu.
- 9) Realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich prowadzonych na terenie przedszkola.
- 10) Oszczędności gospodarowania środkami czystości i materiałami biurowymi.

§ 7

Inspektor BHP dokonuje kontroli w zakresie :

- 1) Szkolenia wszystkich pracowników przedszkola 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 PPOŻ, procedur.

§ 8

Specjalista ds. sieci informatycznych przeprowadza kontrolę w zakresie:

- 1) Zabezpieczania dostępu przez osoby nieuprawnione, do komputerów z danymi osobowymi, poprzez posiadanie hasła dostępu przez użytkownika.
- 2) Legalności użytkowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach ,
- 3) Użytkowania i aktualizowania programów antywirusowych.
- 4) Archiwizacji danych.

§ 9

Kontrola sprawowana jest w postaci:

kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności:

- a) sprawdzenia prawidłowości nowozakładanych dokumentacji dzieci i grup
- b) zatwierdzania programów edukacyjnych
- c) badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; na procedurach badania jakości pracy przedszkola. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowy i pieniężny składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.

kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane:

- a) diagnozowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w systemie semestralnym,
- b) przestrzegania wszystkich procedur ustalonych przez MENiS, co do zasad prowadzenia dokumentacji przedszkolnej.

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 przedszkola.

§ 10

Przeprowadzając kontrolę ocenia się badane dokumenty pod względem:

- prawidłowości,
- celowości,
- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności.

§ 11

Postanowienia końcowe:

1. Kontrola jest przeprowadzana w oparciu o dokumenty i stan faktyczny.
2. Po przeprowadzeniu kontroli, kontrolujący sporządza dokumentację w formie – notatki służbowej, protokołu pokontrolnego i protokołów Rady Pedagogicznej
3. Jeżeli kontrola przebiegła sprawnie i nie stwierdzono żadnych zaniedbań lub nadużyć, opis przebiegu kontroli może być sporządzony w krótkiej formie.
4. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza się protokół z wnioskami pokontrolnymi i w ciągu 7 dni przedkłada się Dyrektorowi Przedszkola.
5. Dokumentacja kontroli – protokoły, notatki jak również Księga protokołów pokontrolnych są przechowywane w kancelarii dyrektora.
6. 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.

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 1.09.2017r.

Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 3
z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni
/-/ Bogumiła Lewczuk