

Regulamin Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 2 w Katowicach

§ 1

Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych w Szkole dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem, z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84) .

§ 3

1. Formy organizacyjne kontroli zarządczej:

- 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy.
- 2) kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze.

2. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) wicedyrektor szkoły,
- 3) kierownik szkolenia praktycznego,
- 4) sekretarz szkoły,
- 5) główny księgowy,
- 6) kierownik gospodarczy,
- 7) specjalista ds. kadr,
- 8) administrator bezpieczeństwa danych,
- 9) inspektor BHP,
- 10) pielęgniarka szkolna,
- 11) inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.

3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w danych zakresach czynności, imiennych upoważnieniach oraz przepisach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, w szczególności w zakresie:

- 1) polityce rachunkowości,

- 2) instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 3) polityce ochrony danych osobowych,
 - 4) statut szkoły,
 - 5) dokumentacji kadrowej.
4. Kontrola jest procesem ciągłym, bieżącym i operatywnym.

§ 4

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
 - 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań szkoły,
 - 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska szkoły,
 - 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
2. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:
 - 1) stosowania systemu wyróżnień i kar,
 - 2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych,
 - 3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 4) typowania pracowników do odznaczeń,
 - 5) przeszerzegowania pracowników,
 - 6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z realizacji planu nadzoru.
4. Potwierdzeniem prowadzenia kontroli dokumentów jest wpisanie daty i czytelny podpis osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji.
5. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub powiadomić niezwłocznie dyrektora.
6. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
7. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:
 - 1) realizować plan kontroli zarządczej na I i II semestr roku szkolnego,
 - 2) przedstawić dyrektorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.
8. Dokumentację kontroli zarządczej stanowi w szczególności:

- 1) książka kontroli wewnętrznej,
- 2) notatka lub protokół z przeprowadzonej kontroli.