

**ZARZĄDZENIE nr 23/2015**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2**  
**im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**  
**z dnia 23 kwietnia 2015 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu działań kontrolnych w ramach kontroli**  
**zarządczej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin działań kontrolnych w ramach kontroli zarządczej w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

*Podpis dyrektora szkoły*

## **Regulamin działań kontrolnych w ramach kontroli zarządczej**

### § 1

Regulamin działań kontrolnych w ramach 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

Ilekcioć w Regulaminie mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin działań kontrolnych w ramach kontroli zarządczej obowiązujący w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.
2. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
4. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć główną księgową szkoły lub osobę, która wypełnia te obowiązki.
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.

### § 3

1. Zadania kontroli:

- a) zapewnienie zgodności wszelkich działań z obowiązującym porządkiem prawnym, a także z ustalonymi normami, regulaminami, procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi,
- b) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej, właściwym gospodarowaniem środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,

- c) zapobieganie powstawaniu strat, błędów i nadużyć,
- d) zagwarantowanie rzetelności, poprawności i kompletności ewidencji finansowo – księgowej oraz wiarygodności sprawozdań finansowych, w tym również informacji wykorzystywanych do celów zarządczych,
- e) ochrona majątku przed zniszczeniem, niewłaściwym rozchodem i marnotrawieniem.

2. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań, zasad i procedur przewidzianych i przyjętych w szkole, aby uzyskać zapewnienie, że:

- a) cele osiągnąć w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- b) wszelkie działania i procedury są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
- c) zasoby rzeczowe i informacyjne są odpowiednio chronione,
- d) zapobiega się powstawaniu błędów i nieprawidłowości,
- e) wykrywa się błędy oraz nieprawidłowości,
- f) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

3. Działalność kontrolna wykonywana jest także w celu wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu ZSO nr 2 w Legionowie, w każdym aspekcie jego działalności, co w efekcie powinno prowadzić do podniesienia sprawności działania szkoły poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł postawienia nieprawidłowości i uchybień.

4. Realizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie dyrektorowi, niezbędnych dla ciągłego doskonalenia funkcjonowania i racjonalnego gospodarowania majątkiem szkoły informacji:

- a) stopniu realizacji celów i zadań oraz o stwierdzonych odchyleniach,
- b) słabych stronach szkoły w tym stwierdzonych zaniedbaniach, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm, o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, o nadużyciach itp.
- c) z podaniem przyczyn ich powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- d) sposobach i środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań oraz wskazań dotyczących sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

#### § 4

1. Kontroli podlegają:

- a) aktywa rzeczowe i zarządzanie nimi,
- b) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,

- c) zasoby finansowe i zarządzanie nimi,
  - d) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach elektronicznych i zarządzanie nimi.
2. W zakresie gospodarki finansowej kontrola zarządcza obejmuje:
- a) nadzór i kontrolę nad prowadzeniem gospodarki środkami budżetowymi, w tym kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej,
  - b) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi
  - c) będącymi w dyspozycji ZSO nr 2 w Legionowie,
  - d) kontrolę przestrzegania zasad obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
3. W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania kontrola obejmuje:
- a) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - b) przestrzeganie zasad przechowywania druków,
  - c) przestrzegania zasad przyjmowania i rozchodu druków.
4. W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi kontrola obejmuje:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
  - b) gospodarowanie majątkiem rzeczowym – sposoby wykorzystywania, zabezpieczenia i konserwacji środków trwałych,
  - c) procedury likwidacji środków trwałych,
  - d) gospodarowanie składnikami majątkowymi niezaliczonymi do środków trwałych.
5. W zakresie kontroli środowiska informatycznego kontrola obejmuje:
- a) badanie zgodności wykorzystywania oprogramowania z jego przeznaczeniem,
  - b) badanie zachowania procedur ochrony danych przed ich utratą, nieupoważnionym dostępem, tworzenie kopii rezerwowych.
6. W zakresie kontroli zarządzania zasobami ludzkimi kontrola obejmuje badanie zachowania procedur przechowywania i ochrony danych osobowych.

## § 5

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń 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 odchyleń negatywnych (nieprawidłowości i uchybień), zadaniem kontroli jest:

- a) dostarczenie informacji o przyczynach odchylenia od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność ZSO nr 2 w Legionowie, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
- b) wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat,
- c) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- d) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.

4. Kontrola winna również dostarczyć informacji o odchyleniach pozytywnych. W wypadku stwierdzenia odchylenia pozytywnych zadaniem kontroli jest:

- a) dostarczenie informacji o przyczynach powstania pozytywnych odchylenia od normy oraz
- b) wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim mogą wpłynąć na działalność szkoły,
- c) wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność ZSO nr 2 w Legionowie.

#### § 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 ZSO nr 2 w Legionowie zasad, procedur, wewnętrznych regulaminów i instrukcji.
4. Profilaktyczną – mającą na celu zapobieganie nieprawidłowościom, zaniedbaniom, uchybieniem, 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:

- a) 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,
  - b) celowości – to jest zapewnienia zgodności działań szkoły z jego celami statutowymi,
  - c) gospodarności – to jest gospodarowania aktywami w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów,
  - d) rzetelności – to jest wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, czyli należytego wykonywania zadań szkoły i właściwego ich dokumentowania,
  - e) 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:
- a) pośrednio, przez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w dokumentacji – kontrola dokumentacyjna,
  - b) bezpośrednio, przez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa.

## § 8

1. W celu skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej należy:
- a) 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,
  - b) dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników, także w zakresie czynności kontrolnych,
  - c) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami, przepisami prawa oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie,
  - d) przestrzegać zasady niepowierzenia bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi,

- e) stosować zasadę powierzania 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,
- f) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania, przyjmowania i akceptacji.

#### § 9

1. System kontroli zarządczej opiera się na obowiązujących przepisach prawa i wewnętrznych dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania ZSO nr 2 w Legionowie. Działania kontrolne w ramach kontroli zarządczej realizowane są w formie:

- a) samokontroli,
  - b) 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:
- a) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
  - b) poinformować dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach i działaniach podjętych w celu ich usunięcia lub uniknięcia w przyszłości,
  - c) wskazać skutki ujawnionych nieprawidłowości.
4. Dyrektor, po uzyskaniu informacji o faktach, o których mowa w ust. 3 lit. c 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:
- a) dyrektora,
  - b) pracowników pełniących inne funkcje kierownicze,
  - c) osoby upoważnione przez dyrektora.

#### § 10

1. Kontrolą mogą być objęte wszystkie zakresy działalności ZSO nr 2 w Legionowie przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć) i porównanie z wyznaczoną normą (przepisami), w formie:

*System kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie*

- a) 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);
- b) kontroli bieżącej (sterującej) - polegającej na sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań ZSO nr 2 w Legionowie 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 należycie zabezpieczone przed zniszczeniem lub kradzieżą),
  - d. prawidłowość rozliczeń z pracownikami,
  - e. gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
- c) kontroli końcowej – polegającej na sprawdzeniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

## § 11

1. Realizacja czynności kontrolnych, o których mowa w § 10, następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- a) formalnej,
- b) merytorycznej,
- c) dokumentacyjnej – to jest zbadania treści dokumentu na zgodność ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- d) rzeczowej – to jest ustalenia stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania, oględzin itp.,



- e) 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:

- a) czy treść i forma dokumentu odpowiada obowiązującym przepisom prawa,
- b) czy, jeżeli czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy czynności (operacji) dokonały upoważnione do tego osoby,
- e) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
- f) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie,
- g) 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:

- a) czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie,
- b) czy wykonanie zlecanej czynności nieujętej w planie jest niezbędne, co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania ZSO nr 2 w Legionowie i/lub ludzi w niej zatrudnionych,
- c) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne jej wykonanie,
- d) 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:

- a) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności,

- b) projekty planów,
- c) projekty przedsięwzięć,
- d) propozycje podziału funduszy,
- e) dokumentacja kosztów i wydatków,
- f) wnioski w sprawie zaciągnięcia zobowiązania finansowego,
- g) 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:

- a) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom w celu usunięcia nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- b) 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 lit. b, 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 ZSO nr 2 w Legionowie, 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:

- a) kontroli zabezpieczenia rzeczowych elementów majątku, która powinna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji
- b) kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora,

- c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego, w wyznaczonym przez dyrektora terminie,
  - d) 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.
2. 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 polega na badaniu zadań, przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz badaniu odzwierciedlających je dokumentów.
2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
- a) badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie z założonymi celami,
  - b) badanie sprawności działania - m.in. sprawdzenie, czy dane działanie przebiegało zgodnie z założeniami,
  - c) dostarczenie informacji: co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągać założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
- a) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
  - b) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; a także w przypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań:
  - c) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę końcową sprawują pracownicy na stanowiskach kierowniczych, a także pracownicy upoważnieni przez dyrektora do jej przeprowadzenia.

#### § 15

1. Realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli wstępnej, bieżącej, końcowej, którą należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności ZSO nr 2 w Legionowie. Kontrolę funkcjonalną sprawują osoby, o których mowa w § 9 ust. 6 Regulaminu.
3. Kontrolę rzeczowych elementów majątku ruchomego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
4. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 6 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:
  - a) ustanawia w formie zarządzeń dokumentację będącą podstawą funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - b) określa kompetencje poszczególnych pracowników,
  - c) 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:
  - a) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych w celu korygowania zauważonych uchybień i nieprawidłowości oraz natychmiastowego podejmowania środków zaradczych,
  - b) 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,
  - c) 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.

## § 16

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli może być:
  - a) adnotacja/wpis/zapis na dokumencie potwierdzający przeprowadzenie kontroli,
  - b) notatka pokontrolna,

- c) sprawozdanie z kontroli, pod warunkiem że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
  - d) protokół kontroli.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4, 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:
- a) imię i nazwisko kontrolującego/imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,
  - b) zakres/przedmiot i okres objęty kontrolą,
  - c) ustalenia pokontrolne,
  - d) wnioski pokontrolne,
  - e) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - f) zestawienie załączników do protokołu,
  - g) podpisy osób kontrolowanych i kontrolujących,
  - h) datę podpisania protokołu przez osoby kontrolowane i kontrolujące,
  - i) 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.

#### § 17

W zakresie nieunormowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje i procedury wewnętrzne.

#### § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
*Podpis dyrektora szkoły*