

**Zarządzenie Nr 4/2007
Dyrektora Zakładu Oświaty w Karlinie
w sprawie regulaminu organizacyjnego
Zakładu Oświaty w Karlinie**

Na podstawie § 7 ust. 2 statutu jednostki budżetowej Zakładu Oświaty w Karlinie nadanego uchwałą nr XXVIII/214/04/04 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 26 listopada 2004 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję regulamin organizacyjny Zakładu Oświaty w Karlinie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Funkcjonowania Kontroli Finansowej w Zakładzie Oświaty w Karlinie z dnia 01.02.2004 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2007 r.

DYREKTOR
Zakładu Oświaty w Karlinie
Teresa Plichota-Lessnau

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU OŚWIATY W KARLINIE
z dnia 01 października 2007 r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Zakładu Oświaty w Karlinie, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Zakładu,
- 2) organizację Zakładu,
- 3) zasady funkcjonowania Zakładu,
- 4) zakres działania kierownictwa Zakładu oraz stanowisk pracy w Zakładzie.

§ 2

1. Zakład jest jednostką budżetową Gminy.
2. Zakład jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Zakładu mieści się przy ulicy Szymanowskiego 17 w Karlinie.

§ 3

1. Zakład jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Organizację i porządek pracy w Zakładzie określa regulamin pracy.

**Rozdział II
Zakres działania i zadania Zakładu**

§ 4

1. Zakład realizuje zadania określone w przepisach obowiązującego prawa o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o finansach publicznych.
2. Do zadań działania Zakładu w szczególności należy:
 - 1) działalności w zakresie oświaty,
 - 2) obsługi finansowej, księgowej, administracyjnej i gospodarczej jednostek budżetowych Gminy określonej stosownymi porozumieniami.

Rozdział III Organizacja Zakładu

§ 5

1. W skład Zakładu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Główny księgowy,
- 2) Specjalista ds. płac i rozliczeń F-K,
- 3) Specjalista ds. pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) Starszy kasjer,
- 5) Kierowca gimbusa,

§ 6

Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Dział IV Zasady funkcjonowania Zakładu

§ 7

Zakład działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) Jednoosobowego kierownictwa,
- 4) Planowania pracy,
- 5) Podziału zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

§ 8

Pracownicy Zakładu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami Zakładu odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Zakładem kieruje Dyrektor który ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Pracownicy poszczególnych stanowisk zapewniają optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem Zakładu.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

1. W Zakładzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Zakładu przez poszczególne stanowiska pracy i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Zakładzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

Zadania i kompetencje Dyrektora Zakładu.

§ 12

1. Dyrektor jest kierownikiem Zakładu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Zakładu.

§ 13

Do zakresu zadań Dyrektora Zakładu należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją szkół i przedszkoli oraz współpraca w tym zakresie właściwymi organami Gminy.
2. Koordynacja i pomoc działalności szkół i przedszkola, w szczególności:
 - zapewnienia warunków obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i przedszkola,
 - podejmowania działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków działania szkół i przedszkola, w tym bezpiecznych, higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - podejmowania działań w celu wyposażenia szkół i przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnienia realizacji programów nauczania.
3. Współdziałanie z Referatem Budżetu i Podatków oraz Referatem Inwestycji, Budownictwa i gospodarki Gminnej Urzędu Miasta i Gminy przy ustalaniu potrzeb inwestycyjnych remontowych obiektów szkolnych.
4. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola w realizacji powierzonych zadań statutowych.
5. Zapewnienie transportu i opieki w czasie przejazdu dzieci i młodzieży do szkół oraz gimnazjum.
6. Pomoc dyrektorom placówek w realizacji zaleceń wynikających z czynności nadzoru organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zakresie prawnych możliwości działania Zakładu.
7. Analizowania i opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkola oraz współdziałanie w tym zakresie organem prowadzącym placówki szkolne i przedszkolne - Gminą Karlino.

8. Przygotowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami kart oceny pracy dyrektorów tych jednostek w zakresie działań administracyjnych placówek oświatowych.
9. Pomoc dyrektorom placówek oświatowych i wychowawczych w planowaniu, realizowaniu oraz zapewnieniu finansowania remontów oraz innych prac administracyjnych mających na celu polepszenie warunków pracy i nauki.
10. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie zapewnienia realizacji zaleceń specjalistycznych poradni wychowawczych.
11. Udział w pracach określających sieć publicznych placówek oświatowych na terenie Gminy.
12. Pobudzanie innowacyjności oraz działalności eksperymentalnej w szkołach służących szeroko rozumianemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci i młodzieży.
13. Współpraca z radą pedagogiczną oraz innymi organami działającymi na terenie szkół i przedszkola w zakresie zapewnienia poprawy warunków nauki i pracy.
14. Prowadzenie różnorodnej działalności na rzecz pozyskiwania środków finansowych od różnorodnych agencji i organizacji służących tworzeniu nowych pracowni zgodnych z zainteresowaniami uczniów.
15. Koordynowanie współpracy szkół i przedszkoli ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i sportu w celu jej upowszechniania.
16. Opracowanie programów, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
17. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową szkół i przedszkoli.
18. Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz efektywnego wykorzystania środków budżetowych poszczególnych placówek oświatowych.
19. Współpraca z doraźnymi i stałymi komisjami Rady Miejskiej w Karlinie, których zakres działania jest merytorycznie związany z zajmowanym stanowiskiem.
20. Programowanie i zapewnienie czynnego wypoczynku dzieci w czasie wolnym od nauki.
21. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy i Rady Miejskiej w Karlinie, w zakresie zajmowanego stanowiska.

Dyrektor Zakładu upoważniony jest do:

1. Reprezentowania Zakładu.
2. Dokonywania okresowej analizy i oceny pracy poszczególnych pracowników Zakładu.
3. Dokonywania kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.

4. Wykonywania czynności zwykłego zarządu lokalami mieszkalnymi położonymi w budynkach szkół podstawowych w Karlinie, Karścinie i Karwinie.
5. Zgłaszania odpowiednim organom Gminy wniosków związanych z usprawnieniem pracy Zakładu.
6. Decydowania o zakresach czynności pracowników Zakładu.

Dyrektor Zakładu odpowiedzialny jest za:

1. Terminowe i należyte wypełniania obowiązków służbowych.
2. Ochronę i zabezpieczenie dokumentacji, sprzętu i innego wyposażenia stanowiącego własność Zakładu.
3. Właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie i archiwowanie dokumentacji Zakładu.
4. Sprawowanie kontroli dyscypliny pracy osób zatrudnionych w Zakładzie.
5. Przestrzeganiem obowiązujących przepisów pranych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

§ 14

Do zadań głównego księgowego należy między innymi:

1. Współpracy z Dyrektorem Zakładu w sprawie tworzenia planu finansowego dla Zakładu.
2. Współpracy z dyrektorami jednostek budżetowych w celu tworzenia planów finansowych zgodnie ze wskaźnikami i wytycznymi jednostki nadrzędnej.
3. Przygotowywania w ramach posiadanych kompetencji zmian w planie budżetu na prośbę dyrektorów jednostek budżetowych.
4. Czuwania nad działalnością finansową jednostek, zgodnie z porozumieniami zawartymi z jednostkami budżetowymi.
5. Organizowania pracy zatrudnionym pracownikom na stanowisku kasjera oraz specjalisty ds. rozliczeń jak również dokonywania oceny tych pracowników.
6. Zatwierdzenia do wypłat rachunków, przelewów, czeków.
7. Przedkładania dyrektorom placówek oświatowych zatwierdzonych planów finansowych.
8. Sporządzania okresowych sprawozdań finansowych zgodnie z założeniami oraz obowiązującymi przepisami za pomocą komputera.

9. Prowadzenia księgowości bieżącej:

- terminowe przekazywanie informacji księgowych do jednostki nadrzędnej,
- ochronę mienia będącego w dyspozycji zakładu oraz rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- nadzorowanie prac z zakresu czynności rachunkowych przez poszczególne stanowiska finansowo- księgowo,
- prowadzenie rzetelnej gospodarki finansowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami,
- sprawdzenie przyjętych dokumentów pod względem zgodności rachunkowej,
- pomoc Dyrektorowi Zakładu w projektowaniu przepisów wewnętrznych:
 - a) zakładowego planu kont
 - b) obiegu dokumentów księgowych
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji

Główny księgowy upoważniony jest do:

1. Podpisywania sprawozdań finansowych po sprawdzeniu ich przez Dyrektora.
2. Dokonywania kontroli finansowej.
3. Wydawania poleceń i sprawowania nadzoru nad pracą pracowników.
4. Skutecznej ochrony mienia i terminowego rozliczania osób odpowiedzialnych za pracę.
5. Właściwego zabezpieczenia dokumentacji finansowej, kopii oprogramowania.
6. Właściwego zabezpieczenia kasy i obsługi kasowej.
7. Terminowego sporządzania sprawozdań finansowych.

§ 15

Do zadań specjalisty ds. płac i rozliczeń F-K należy między innymi:

1. Przyjmowania bieżących faktur i rachunków oraz sprawdzenie ich pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym po uprzednim opisanu ich przez dyrektorów jednostek budżetowych.
2. Dekretowania przyjętych faktur zgodnie z planem finansowym i zakładowym planem kont.
3. Sprawdzania terminowości płatności faktur, a w przypadku stwierdzenia opóźnienia w dostarczeniu faktury pisemnego wyjaśnienia tej okoliczności.
4. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem raportów kasowych.

5. Prawidłowego księgowania operacji finansowych rachunków bieżących, rachunku dochodów własnych i funduszu świadczeń socjalnych.
6. Przestrzegania przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej.
7. Czuwania nad prawidłowością przypisu wpłat oraz wysokości opłat za przedszkole, na podstawie dostarczonych przez dyrektora przedszkola dokumentów.
8. Przedstawienie Dyrektorowi Zakładu oraz dyrektorowi przedszkola, w terminie sprawozdań, stanu zobowiązań z tytułu nieterminowego regulowania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
9. Sporządzania i wysyłania stanu zobowiązań za dziecko do opiekunów prawnych.
10. Należytej ochrony dokumentów finansowych.
11. Przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.
12. Zastępowania głównego księgowego w przypadku dłuższej nieobecności (urlop, choroba).
13. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez przełożonych.

§ 16

Do zadań specjalisty ds. pomocy materialnej dla uczniów należy między innymi:

1. Prowadzenia korespondencji.
2. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
3. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej systemu informacji oświatowej.
4. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego rewalidacji.
5. Prowadzenia i załatwiania spraw rentowych i emerytalnych pracowników jednostek oświatowych.
6. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej o charakterze socjalnym:
 - kompletowanie wniosków dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - sprawdzanie zgodności zaświadczeń wniosków pod względem formalnym, prawnym i merytorycznym,
 - wyliczanie średniego dochodu rodzinie na podstawie dochodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, po rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Zakładu,
 - udzielanie informacji i wyjaśnień osobom ubiegającym się o uzyskanie pomocy, wydawanie zaświadczeń,
 - przygotowanie decyzji,
 - sporządzenie ewidencji decyzji i wydawanie bonów,

- sporządzenie informacji z realizacji programu pomocy o charakterze socjalnym pod względem ilości dzieci, którym przyznano pomoc oraz prowadzenie rejestru wartości brutto faktur.
- 7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw.
- 8. Uzupełniania na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.
- 9. Zastępowanie kasjera w czasie dłuższej nieobecności (urlop, choroba).
- 10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.
- 11. Prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu.
- 12. Wykonywania innych czynności zaleconych przez Dyrektora Zakładu w ramach zajmowanego stanowiska oraz inne w miarę organizacji pracy.

§ 17

Do zadań starszego kasjera należy między innymi:

1. Pełnienia obowiązków kasjera zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywania na bieżąco wszystkich wpłat i wypłat z kasy i terminowe odprowadzenie do banku.
3. Wystawiania czeków gotówkowych i pobierania gotówki z banku.
4. Sporządzania raportów kasowych i przekazywania ich głównemu księgowemu.
5. Sporządzania przelewów w obowiązującym terminie.
6. Wystawiania dowodów wpłat do kasy.
7. Rozliczania zaliczek.
8. Prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ich wydawania.
9. Dokonywania wszelkich wypłat zaakceptowanych przez Dyrektora Zakładu i głównego księgowego.
10. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności i obowiązków kasjera:
 - właściwie przechowuje i zabezpiecza gotówkę,
 - zna, stosuje i przestrzega przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.
11. Prowadzenie kartotek pracowniczych – pożyczek mieszkaniowych.
12. Przyjmowanie wniosków o pomoc z funduszu świadczeń.
13. Prowadzenie ewidencji pomocy rzeczowej pracowników z funduszu świadczeń socjalnych niezbędnych do odprowadzania podatku.
14. Zastępowanie specjalisty ds. pomocy materialnej w czasie dłuższej nieobecności (urlop, choroba).
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych.
16. Wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Zakładu w ramach zajmowanego stanowiska oraz inne w miarę organizacji pracy.

§ 18

Do zadań kierowcy gimbusa należy między innymi:

1. Zgłaszać się do pracy wypoczęty.
2. Przestrzegać przepisy o ruchu drogowym oraz wewnętrzne akty prawne.
3. Skupiać całą uwagę na prowadzeniu pojazdu, a w szczególności zachować należyłą ostrożność, aby nie zagrażać bezpieczeństwu i porządkowi ruchu drogowego.
4. Przed rozpoczęciem pracy upewnić się że drzwi są zamknięte.
5. W czasie jazdy kontrolować wskazania urządzeń sygnalizacyjnych umieszczonych na desce rozdzielczej.
6. Stwierdzone wadliwe działanie urządzeń autobusu usunąć we własnym zakresie, gdy jest to możliwe natychmiast zawiadomić Dyrektora Zakładu.
7. Bezwzględnie zaniechać przewozu uczniów w autobusie uszkodzonym.
8. Umożliwić sprawne wsiadanie i wysiadanie uczniów.
9. Podczas wypadków lub innych zakłóceń normalnego ruchu, do czasu przybycia odpowiednich służb decyzje podejmuje kierowca. Po zakończeniu pracy kierowca obowiązany jest złożyć pisemny raport z dokładnym opisem zdarzenia Dyrektorowi Zakładu.
10. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz policję.
11. Pilnować terminów przeglądów autobusu.

Rozdział VII

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 19

1. Pracownicy Zakładu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Zakładzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 20

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do 10 października 2007 r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 21

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, wskazany w schemacie organizacyjnym Zakładu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zwany dalej „oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika i poufności – nieudzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowania terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. Zatwierdzanie wybranych kryteriów oceny dokonuje Dyrektor Zakładu Oświaty w Karlinie lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 22

Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, oceniający sporządza notatkę.

§ 23

Rozmowa oceniająca przeprowadzana jest najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego oceniający i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie którym podlegał ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

§ 24

1. Pracownikowi służy prawo odwołania od doręczonej oceny, a w przypadku gdy Dyrektor Zakładu Oświaty w Karlinie jest bezpośrednim przełożonym wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.

3. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Rozdział VIII **Postanowienie końcowe**

§ 31

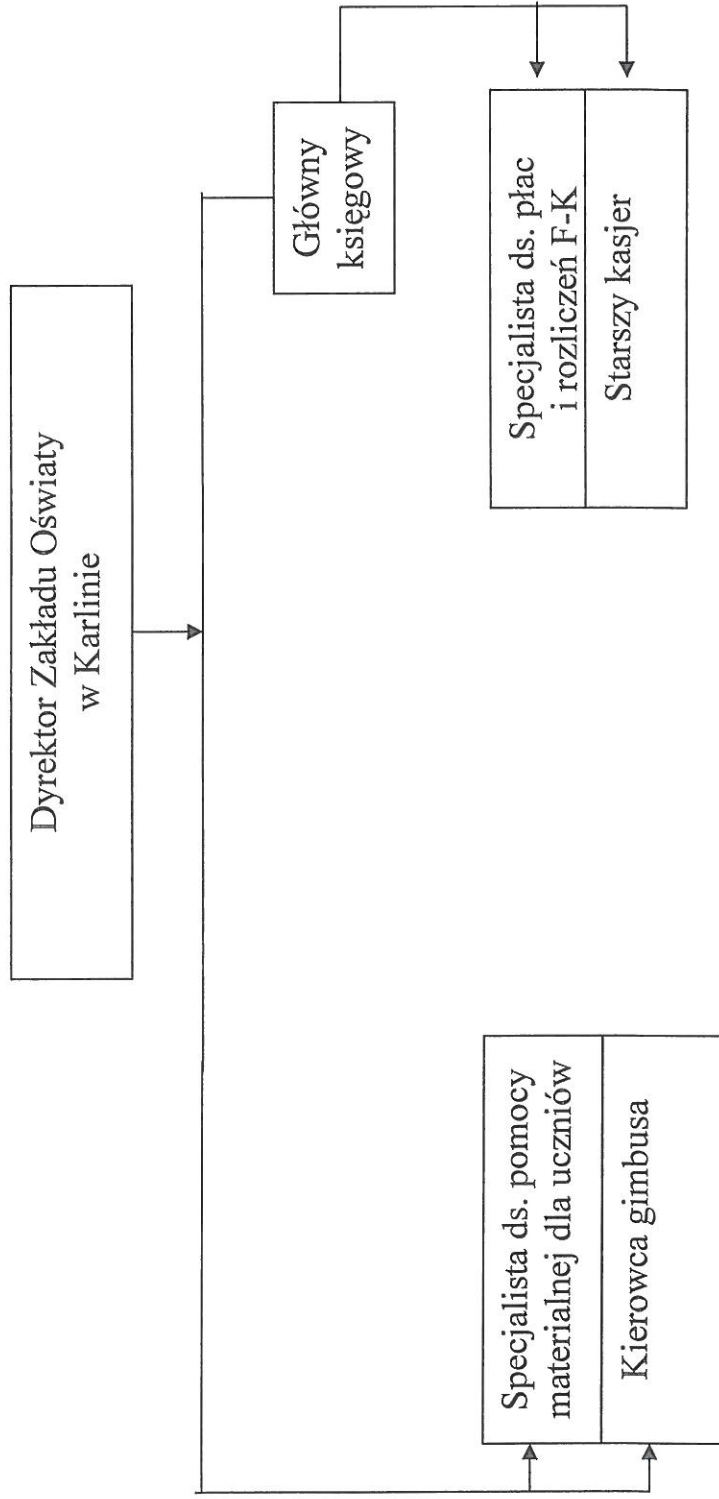
Załączniki Nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 32

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

DYREKTOR
Zakładu Oświaty w Kadłubie
Teresa Flichner-Lessnau

Schemat organizacyjny Zakładu Oświaty w Karlinie



OW OŚWIATY
w Karlinie
ul. Szamaryńska 17
05-200 Karlinó

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Zakładu na zewnątrz,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Zakładu,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Zakładu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Zakładu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§ 2

Pozostali pracownicy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.

DYREKTOR
Zakład Oświaty w Kąkolno
Kucsko Phyllis-Lessmann

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników Zakładu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Zakładzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień ich przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty,

wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują Dyrektor oraz Główny Księgowy Zakładu Oświaty w Karlinie.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanego stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Dyrektor.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Dyrektor oraz kontrolowany.

§ 9.

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

DYREKTOR
Zakładu Oświaty w Karlinie
Wiesława Lesmann