

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 21 W JASTRZĘBIU ZDROJU

PODSTAWA PRAWNA:

Uchwała RM z dnia 23 maja 1983 r. (Monitor Polski z 1983 r. nr 22, poz. 124 oraz z 1984 r. nr 23, poz. 112)

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej Regulaminem, jest dokumentem prawnym opracowanym przez Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 21

§ 2

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej opracowanej dla potrzeb Publicznego Przedszkola Nr 21 w obszarze gospodarki finansowej, materialnej i personalnej.

§ 3

System kontroli wewnętrznej ma na celu określenie stopnia realizacji zadań i efektywności pracy osób zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 21 a w szczególności:

- a) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującym prawem;
- b) zbadanie realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków i efektywności pracy;
- c) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości wraz z podaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- d) określenie sposobów dotyczących likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) zapobieganie nieprawidłowościom na terenie zakładu pracy, wywołanych przez osobę w nim zatrudnioną.

§ 4

Zadania kontrolne pracowników określają: plany pracy przedszkola, przydziały czynności oraz zakresy uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 5

Pracownicy dokonujący kontrolę wewnętrzną dokonują w szczególności ustaleń i ocen w zakresie;

- a) efektywności i wykorzystania czasu pracy,
- b) zgodności działań z planem pracy przedszkola, przydziałami czynności i zakresami obowiązków poszczególnych pracowników,
- c) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji kancelaryjnych i innych przepisów dotyczących porządku wewnętrznego,
- d) ochrony mienia przedszkola i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- f) starannego wykonywania zadań i stosowania się do poleceń przełożonych,
- g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 6

Wyniki kontroli wewnętrznej raz w roku przedstawiane są Radzie Pedagogicznej, pracownikom administracji i obsługi.

§ 7

Kontrolowani pracownicy zobowiązani są do udostępnienia osobom kontrolującym niezbędnych materiałów oraz udzielenia wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 8

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 21 organizuje kontrolę wewnętrzną w oparciu o Plan kontroli wewnętrznej.

§ 9

Dowodem kontroli są dokumenty w postaci protokołu w książce kontroli wewnętrznej lub notatce służbowej.

§ 10

Protokół lub notatka służbowa powinna zawierać:

- a) datę i godzinę kontroli;
- b) nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej,
- c) stwierdzone uchybienia,
- d) wydane polecenia i zalecenia oraz terminy ich wykonania,
- e) podpis osoby kontrolowanej,
- f) podpis osoby kontrolującej
- g) wyniki kontroli wykonania polecenia, data i podpis osoby kontrolującej.

§ 11

1. Regulamin kontroli wewnętrznej powinien funkcjonować wraz z planem kontroli wewnętrznej.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni znać regulamin i stosować się do zawartych w nim zapisów.
3. Naruszenie zapisów dotyczących zasad działania zawartych w regulaminie upoważnia Dyrektora do wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2003r.