

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
Nr 5  
ul. Kaszubska 4  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (036) 47-13-481  
REGON 272000911

# **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 5  
W JASTRZĘBIU ZDROJU**

# **REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 5 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 5

### **§ 2**

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej opracowanej dla potrzeb Publicznego Przedszkola Nr 5 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 5 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 5 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 27.08.2003r.

*Stwierdzam że regulamin został  
regulaminem przedszkola*

*Janina Szlachetka  
Małgorzata Piotrowska - Łabuzka  
Wioletta Jurasz - Turczyniakówna*

**DYREKTOR**

*[Podpis]*  
Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 5