

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2
z dnia 20 stycznia 2022 r

Regulamin kontroli wewnętrznej w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej Regulaminem określa rodzaj, cel, funkcje i sposoby przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku w obszarze gospodarki finansowej, materialnej i personalnej.

§ 2

1. Kontrola wewnętrzna jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. System kontroli wewnętrznej ma na celu w szczególności:
 - 1) zbadanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym prawem;
 - 2) zbadanie gospodarności i efektywności działań oraz ocena stopnia realizacji zadań przydzielonych poszczególnym pracownikom;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości wraz z ustaleniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 4) określenie sposobów umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) zapobieganie nieprawidłowościom na terenie Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku wywołanym przez osobę w nim zatrudnioną.

§ 3

Kontrola wewnętrzna jest opracowana w postaci:

- 1) *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, w szczególności obejmuje badanie projektowanych umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, w szczególności ma na celu zbadanie:
 - a) rzeczowego i finansowego stanu majątkowego z wykazem ewidencyjnym oraz prawidłowością jego zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą lub uszkodzeniem,
 - b) celowości hospitacji,
 - c) rzetelności zapisu w dokumentacji.
- 3) *kontroli następnej* – obejmującej badanie stanu faktycznego szkoły oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w szczególności dotyczy ona rzetelności i systematyczności w przebiegu czynności i prowadzenia dokumentacji pracowniczej i finansowej.

§ 4

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

§ 5

1. Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli wewnętrznej:
 - 1) Dyrektor szkoły

- 2) Wicedyrektor szkoły
 - 3) Główny księgowy
 - 4) Kierownik administracyjny
 - 5) Kierownik szkolenia praktycznego
 - 6) inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez Dyrektora Szkoły do przeprowadzenia doraźnych kontroli.
2. Zakres prowadzonej kontroli wewnętrznej
- 1) Dyrektor Szkoły prowadzi kontrolę w zakresie całokształtu działalności szkoły
 - 2) Wicedyrektor prowadzi kontrole wewnętrzna w zakresie pracy dydaktycznej szkoły
 - 3) Główny księgowy szkoły zakresie kontroli finansowo – księkowej
 - 4) Kierownik administracyjny w zakresie administrowania majątkiem szkoły i praca obsługi szkoły
 - 5) Kierownik szkolenia praktycznego w zakresie prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
 - 6) Inni pracownicy lub komisje kontrolne – zgodnie z przydzielonym zakresem
3. Zakres wykonywanych przez innych pracowników kontroli lub komisje kontrolne, o których mowa w ust. 2 pkt 6 musi być określony na piśmie.

§ 6

Osoby upoważnione do prowadzenia kontroli wewnętrznej zobowiązane są do niezwłocznego przekładania na piśmie:

- 1) informacji o wszelkich nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas sprawowanej kontroli bieżącej;
- 2) sprawozdań półrocznych z przeprowadzonych zgodnie z planem kontroli okresowych;
- 3) wniosków pokontrolnych.

§ 7

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) uczestniczyć w tworzeniu rocznego planu kontroli;
- 2) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) przygotowanie dokumentacji po odbytej kontroli.

§ 8

Dowodem kontroli są dokumenty w postaci protokołu w książce kontroli wewnętrznej lub notatce służbowej. Protokół (notatka służbowa) powinny zawierać:

- 1) nazwisko osoby kontrolowanej i kontrolującej;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) przedmiot kontroli i ustalenia pokontrolne;
- 4) podpisy osoby kontrolowanej i kontrolującej.

§ 9

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba odpowiedzialna za kontrolę zawiadamia o niej Dyrektora szkoły oraz rozpoczyna działania w celu usunięcia tych nieprawidłowości.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli działań mających cechy przestępstwa, kontrolujący zawiadamia o tym dyrektora szkoły, zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli działań mających cechy przestępstwa Dyrektor niezwłocznie zawiadamia odpowiednie organy.

§ 10

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się i stosowania.
2. Zapoznanie się z przepisami zawartymi w Regulaminie powinno zostać potwierdzone w oświadczeniu przez pracowników właściwych merytorycznie z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.