GZO.0121-1/1 /2010

Zarządzenie Nr 15/2010
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie
z dnia 31 grudnia 2010 r.

zmieniające „Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie".

Na podstawie § 11 Statutu Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIV/3/2010 Rady Gminy Nieporęt z dnia 21 stycznia 2010 r. (Dz. U. Woj. Maz. Nr 33, poz. 455) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W „Regulaminie organizacyjnym Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie" nadanym Zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 1 marca 2010 r. dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Nieporęcie, Rozdział V Organizacja działalności kontrolnej otrzymuje następujące brzmienie:

„Rozdział V Organizacja działalności kontrolnej

§ 16[1]. 1. W Zespole funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

§ 17. 1. W Zespole prowadzona jest kontrola wewnętrzna, stanowiąca element kontroli zarządczej, która obejmuje działalność Zespołu, dla zapewnienia osiągania celów w następujących kategoriach:
1) efektywności i wiarygodności;
2) wiarygodności sprawozdań finansowych;
3) zgodności z aktami prawnymi i przepisami.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu zapewnienie przestrzegania procedur, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie kontrolowanej działalności, jego rzetelne udokumentowanie, dokonywanie kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:
1) kontrolę finansową;
2) gospodarowanie mieniem;
3) realizację zadań;
4) stan zorganizowania i sprawność organizacyjną.

4. Kontrola wewnętrzna obejmuje realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Zespołu, w tym:
1) realizację zadań i celów w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
2) realizację obowiązujących przepisów prawa, aktów wewnętrznych i wytycznych oraz zgodności wykonywania zadań z tymi przepisami,
3) realizację postanowień Regulaminu,
4) obieg dokumentów księgowych;
5) właściwe prowadzenie dokumentów, w tym przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej.

5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Zespołu.

6. Kontrola wewnętrzna służy zapobieganiu i wykrywaniu błędów i nieprawidłowości oraz rzetelnemu i terminowemu tworzeniu informacji finansowych i zarządczych.

7. Kontrola wewnętrzna może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez Zespół, danego pracownika lub określonego zakresu spraw.
8. Kontrolę wewnętrzną w stosunku do pracowników oraz w zakresie merytorycznej działalności Zespołu przeprowadza Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik. Dyrektor sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie całokształtu uprawnień kierowniczych.
§ 18. 1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w formie;
1) kontroli planowych - realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Dyrektora, określającego także tematykę kontroli;
2) kontroli doraźnych - realizowanych na pisemne polecenie Dyrektora, mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań Zespołu.
2. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo do:
1) wglądu we wszystkie dokumenty związane z kontrolowaną działalnością,
2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
3) przeprowadzania oględzin składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
4) żądania od pracowników kontrolowanych zestawień wykazów i informacji pisemnych oraz ustnych i pisemnych wyjaśnień,
5) korzystania, za zgodą Dyrektora, z pomocy biegłych i specjalistów.
3. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawiane są w protokole kontroli podpisanym przez kontrolującego i pracownika odpowiedzialnego za kontrolowany zakres zadań.
4. Na podstawie wyników kontroli formułuje się pisemną ocenę realizacji kontrolowanych zadań i zalecenia pokontrolne. Z chwilą zatwierdzenia przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika zaleceń pokontrolnych, pracownik odpowiedzialny za kontrolowany zakres zadań zobowiązany jest do ich realizacji oraz do przedłożenia stosownej, pisemnej informacji w tym zakresie."

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Treść zarządzenia podlega przekazaniu do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom Zespołu poprzez przekazanie tekstu Regulaminu na każde stanowisko pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty
mgr Henryka Galas