

**Zarządzenie Nr 114/2014  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 11 czerwca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli prowadzonej przez Zespół Obsługi  
Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi  
Gminy Michałowice.**

Na podstawie art. 34a ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r poz. 594 z późn. zm), Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w życie „Regulamin kontroli prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wójt Gminy Michałowice  
Krzysztof Grabka

Załącznik do Zarządzenia Nr 114/2014  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 11 czerwca 2014 r.

**REGULAMIN KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ  
ZESPÓŁ OBSŁUGI EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ  
W RAMACH NADZORU NAD PLACÓWKAMI OŚWIATOWYMI  
GMINY MICHAŁOWICE**

**ROZDZIAŁ I  
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Czynności kontrolne są realizowane w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice, w szczególności na podstawie § 2 ust.2 pkt 4 Statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice wprowadzonego uchwałą nr XII/76/2003 z 30 października 2003 r. Rady Gminy Michałowice (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego nr 306 poz.8163).

§ 2

1. Kontrolę placówek oświatowych, o której mowa w § 1, zleca Wójt Gminy Michałowice, poprzez akceptację półrocznego planu kontroli przygotowanego przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.
2. Za organizację, funkcjonowanie i sposób przeprowadzenia kontroli odpowiada Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice lub osoba go zastępująca.

§ 3

ZOEAS, w ramach sprawowania nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi, przeprowadza w szczególności kontrole w zakresie:

- 1) Prawdłości rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w tym godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw,
- 2) Zgodności zatwierdzonego arkusza organizacji pracy lub ostatniego aneksu z planem zajęć uczniów i nauczycieli,
- 3) Realizacji i prawidłowości rozliczania godzin z art. 42 ust 2 Karty Nauczyciela,
- 4) Gospodarności w zakresie utrzymania i wyposażenia placówek,
- 5) Zgodności instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych placówki z aktualnym stanem prawnym,
- 6) Prowadzenie obowiązkowych rejestrów i ewidencji,
- 7) Zgodności zapisów w prowadzonych ewidencjach ilościowo-wartościowych ze stanem faktycznym w placówce (środki trwałe, niskocenne składniki rzeczowe - przedmioty nietrwałe),
- 8) Spełniania określonych wymogów ustawowych przez kadrę pedagogiczną placówki,
- 9) Prawdłość wykonania czynności inwentaryzacyjnych placówki,
- 10) Prawdłość przechowywania i dokumentowania obrotu drukami ścisłego zarachowania,

- 11) Zabezpieczenia mienia placówki, przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej.

#### § 4

Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie przedmiotu kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej placówki. Zadaniem kontroli jest w szczególności pomoc w zapewnieniu prawidłowej i efektywnej działalności szkół i placówek oświatowych, poprzez:

- 1) badanie zgodności działania z przepisami prawa oraz prawidłowości realizacji zadań oświatowych,
- 2) wskazywanie ujemnych zjawisk, zwłaszcza nieprawidłowości i uchybień,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wnioskowanie w sprawach wydania, uchylenia bądź zmiany wewnętrznych aktów prawnych,
- 5) przekazywanie wniosków o charakterze organizacyjnym.

#### § 5

Badanie i ocena kontrolowanej działalności odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) *Zgodności z prawem* – polegającego na ustaleniu, czy dokonywane działania prowadzone są w granicach kompetencji i przepisów prawa,
- 2) *Celowości* – polegającego na porównaniu stanu faktycznego i podejmowanych działań z celami placówki,
- 3) *Gospodarności* – polegającego na ustaleniu, czy kontrolowana placówka prowadzi działania w sposób racjonalny, zmierzający do osiągnięcia założonych efektów przy oszczędnym zużyciu środków,
- 4) *Rzetelności* – polegającego na wykonywaniu obowiązków z zachowaniem niniejszych zasad oraz udokumentowania czynności zgodnie ze stanem faktycznym,
- 5) *Obiektywizmu* – polegającego na bezstronności i rzeczowości, ustalenia kontrolne powinny być wynikiem rzetelnej oceny wszystkich istotnych okoliczności i faktów.

#### § 6

Kontrola w szczególności polega na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego w badanym zakresie i jego udokumentowaniu,
- 2) Porównania stwierdzonego stanu ze stanem wymaganym, określonym przepisami prawa, aktami zarządu wewnętrznego, planami, etatami i normami oraz innymi przepisami określającymi zakres działania kontrolowanej placówki,
- 3) Określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym, a stanem wymaganym oraz ewentualnym wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób,
- 4) Wskazaniu sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) Przygotowaniu protokołu z kontroli i przedłożeniu go do zatwierdzenia zlecającemu kontrolę.

#### § 7

Kontrolę przeprowadza się w miarę możliwości w sposób nie zakłócający funkcjonowania placówki:

- 1) w siedzibie kontrolowanej placówki,
- 2) w czasie pracy określonym w Regulaminie placówki,

3) w Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.

## § 8

Kontrole instytucjonalne szkół i placówek oświatowych mogą być przeprowadzane jako:

- 1) *Planowe* – polegające na badaniu jednego lub kilku zagadnień w jednej lub kilku placówkach, wykonywane zgodnie z przyjętym ramowym kwartalnym planem kontroli,
- 2) *Doraźne* – mające charakter interwencyjny, polegające na badaniu jednego zagadnienia w jednej lub kilku placówkach,
- 3) *Sprawdzające* – polegające na zbadaniu stopnia realizacji wniosków i zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

## ROZDZIAŁ II PLANOWANIE I ORGANIZACJA KONTROLI

### § 9

Kontrolę działalności placówki przeprowadza się w oparciu o:

- 1) Powszechnie obowiązujące akty prawne,
- 2) Akty prawne podjęte przez Wójta Gminy Michałowice i Radę Gminy.
- 3) Wewnętrzne akty prawne kontrolowanej placówki,
- 4) Dowody i inne materiały wykorzystywane w kontroli.

### § 10

Kontrole instytucjonalne placówek oświatowych prowadzone są w sposób planowy. Kontrole planowe i sprawdzające ujmują się w ramowym półrocznym planie kontroli. Kontrole doraźne wszczyna się na polecenie osoby wskazanej w § 2 ust. 1.

### § 11

**1.** Ramowy plan kontroli zawiera:

- 1) Rodzaj kontroli,
- 2) Temat kontroli,
- 3) Nazwę placówki lub placówek wyznaczonych do kontroli,
- 4) Przewidywany termin rozpoczęcia kontroli (w ujęciu miesięcznym),
- 5) Przewidywany czas trwania kontroli (w ujęciu liczby dni roboczych),
- 6) Okres objęty planową kontrolą (wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

**2.** Ramowy plan kontroli sporządzany jest półrocznie przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół, w terminie do 15-stego dnia miesiąca poprzedzającego planowany okres. Ramowy plan kontroli lub zmiany do niego zatwierdza zlecający kontrolę o którym mowa w § 2 ust. 1.

**3.** W planowaniu działalności kontrolnej uwzględnia się następujące zasady:

- 1) Kontroli nie planuje się w placówce podlegającej reorganizacji – do nakazanego terminu osiągnięcia gotowości,
- 2) W danym miesiącu roku kalendarzowego w tej samej placówce nie powinno się przeprowadzać więcej niż jednej kontroli planowej lub sprawdzającej.

**4.** Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) Wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) Wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) Informacje pochodzące od zewnętrznych uprawnionych organów kontrolnych oraz ze środków komunikacji społecznej.

## § 12

1. Czynności kontrolne w placówce prowadzone są przez zespoły kontrolne, powoływane półrocznie (na wniosek Dyrektora ZOEAS) lub doraźnie, na podstawie pisemnego polecenia służbowego osoby wskazanej w § 2 ust. 1 (wzór polecenia służbowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
2. Zespoły kontrolne, o których mowa w ust. 1, składają się z co najmniej dwóch członków, w tym Przewodniczącego zespołu kontrolnego, odpowiedzialnego za prawidłową realizację zadań kontrolnych przez powołany zespół. W skład zespołu kontrolnego, oprócz pracowników ZOEAS, mogą wchodzić również inni pracownicy Referatów Urzędu Gminy Michałowice oraz zewnętrzni eksperci z dziedziny finansów i administracji.
3. Kontrolującym nie może być zstępny, wstępny, małżonek, krewny i powinowaty Dyrektora (lub osoby zastępującej go) kontrolowanej placówki. Kontrolujący podlega wyłączeniu z urzędu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw i obowiązków jego lub osoby najbliższej. Za osobę najbliższą uważa się małżonka, osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, wstępnych, zstępnych i rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia bądź osoby związane z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, związku faktycznego, przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący podlega ponadto wyłączeniu jeżeli wszczęto wobec niego postępowanie karne o przestępstwo ścigane z urzędu lub stwierdzono przyczyny mogące mieć wpływ na jego bezstronność.
4. Kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić zlecającego kontrolę o wszelkich znanych mu przyczynach, które mogą być powodem wyłączenia. Decyzję o wyłączeniu kontrolującego podejmuje zlecający kontrolę. W przypadku gdy wyłączenie kontrolującego spowoduje naruszenie zasad określonych w ust. 2, należy uzupełnić skład osobowy zespołu kontrolującego zgodnie z zapisami ust. 1

## § 13

Kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) Wykonywać swoje czynności w sposób rzetelny i obiektywny, przestrzegając przepisów określonych w niniejszym regulaminie,
- 2) Wykonywać swoje czynności w taki sposób aby w jak najmniejszym stopniu utrudniać funkcjonowanie kontrolowanej placówki.

## § 14

Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice obowiązany jest do prowadzenia rejestru kontroli instytucjonalnych nadzorowanych placówek oświatowych (wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

## ROZDZIAŁ III PRZEBIEG CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

## § 15

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Przewodniczący zespołu kontrolującego zawiadamia Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osobę go zastępującą) o wszczęciu kontroli okazując pisemne polecenie służbowe, o którym mowa w § 12 ust. 1
2. Kontrolujący dokonują stosownego wpisu do księgi ewidencji kontroli prowadzonej przez placówkę.
3. W przypadku niemożności podjęcia lub prowadzenia czynności kontrolnych z przyczyn niezależnych od kontrolującego leżących po stronie kontrolowanej placówki, Przewodniczący zespołu kontrolującego zawiadamia o tym niezwłocznie zlecającego kontrolę, która może zażądać od Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osoby go zastępującej) stosownych wyjaśnień w formie pisemnej.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osoby go zastępującej) lub wystąpienia innej nieusuwalnej przeszkody, Przewodniczący zespołu kontrolującego w porozumieniu z osobą wskazaną w § 2 ust. 2, podejmuje decyzję o dalszym sposobie działania.

#### § 16

Osobą upoważnioną do ustalania z Dyrektorem kontrolowanej placówki (lub osobą go zastępującą) bieżących spraw związanych z organizacją i przebiegiem czynności kontrolnych jest Przewodniczący zespołu kontrolującego. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem kontroli i pracą zespołu kontrolującego sprawuje osoba wskazana w § 2 ust. 2.

#### § 17

Czynności kontrolne w szczególności polegają na:

- 1) Badaniu dokumentów,
- 2) Zabezpieczeniu rzeczy,
- 3) Przeprowadzaniu oględzin, w celu ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności,
- 4) Wykonaniu dokumentacji fotograficznej,
- 5) Uzyskaniu informacji i wyjaśnień pisemnych od pracowników kontrolowanej placówki,
- 6) Porównywaniu określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych,
- 7) Rekonstruowaniu wydarzeń lub obliczeń w celu oceny dokładności i prawidłowości zastosowanych działań oraz wiarygodności wyników,
- 8) Obserwacji wykonywanych zadań przez pracowników kontrolowanej placówki pod kątem jakości i terminowości pracy.

#### § 18

Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba go zastępująca) zobowiązani są zapewnić kontrolującym warunki i środki techniczne niezbędne do przeprowadzenia kontroli. W szczególności kontrolującym należy:

- 1) Zapewnić odpowiednie do pracy pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem biurowym,
- 2) Niezwłocznie przedstawić do kontroli żądane dokumenty i materiały oraz sporządzić z nich poświadczone za zgodność kopie, odpisy, zestawienia i obliczenia,
- 3) Umożliwić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej placówki,
- 4) Zapewnić dostęp do urządzeń technicznych i biurowych (kserokopiarka, komputer, drukarka itp.).

#### § 19

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) Swobodnego wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej placówki,
- 2) Asystowania przy wszystkich czynnościach związanych z działalnością kontrolowanej placówki,

- 3) Wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej placówki, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 4) Sporządzania, a w razie potrzeby żądania od Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osoby go zastępującej), niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń,
- 5) Przeprowadzania oględzin,
- 6) Żądania od pracowników kontrolowanej placówki udzielania informacji oraz wyjaśnień ustnych i pisemnych.

#### § 20

Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów, którymi są w szczególności: dokumenty, pomocnicze arkusze kontrolne, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zdjęcia fotograficzne, środki audiowizualne, nośniki zapisu elektronicznego (płyty, pendrivy), opinie ekspertów, opinie prawne, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników.

#### § 21

1. Prawidłowość dokumentów i ich ewidencji kontrolujący sprawdza badając ich legalność, kompletność, rzetelność sporządzenia, a w razie potrzeby ekonomiczne uzasadnienie odzwierciedlanych przez nie operacji.
2. Zgodność wyciągów i kopii z dokumentami, sporządzonymi dla potrzeb kontroli, poświadcza w razie potrzeby Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba go zastępująca) albo osoba, w której dyspozycji dokument się znajduje.
3. Oględziny przeprowadza się w obecności Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osoby go zastępującej) lub wyznaczonego przez niego pracownika. Przy kontroli finansowej (pobranej zaliczek) niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osobę go zastępującą).
4. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) lub dokonuje się zapisów na pomocniczym arkuszu kontrolnym, który podpisuje kontrolujący i odpowiednio wymienione wyżej osoby.
5. Kontrolujący może dokonać pobrania rzeczy w obecności Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osoby go zastępującej) lub wyznaczonego przez niego pracownika. Z pobrania rzeczy sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu), który podpisuje kontrolujący i odpowiednio wymieniona wyżej osoba.
6. O zwolnieniu zebranych w toku postępowania kontrolnego materiałów dowodowych (oryginały dokumentów, rzeczy) decyduje Przewodniczący zespołu kontrolnego.

#### § 22

1. Pracownicy placówki zobowiązani są, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego, do udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu). Protokół podpisuje kontrolujący oraz osoba udzielająca wyjaśnień.
2. Kontrolujący przyjmujący do protokołu wyjaśnienia obowiązany jest pouczyć o prawie odmowy odpowiedzi na pytania oraz uprzedzić o odpowiedzialności wynikającej z przepisów kodeksu karnego, za składanie nieprawdziwych wyjaśnień. Prawo odmowy odpowiedzi przysługuje składającemu wyjaśnienie, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub jego bliskich, na odpowiedzialność karną lub pracowniczą.

3. Każdy pracownik placówki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli (na zasadach określonych w ust. 1 - 3).

#### § 23

1. Wójt Gminy Michałowice, na podstawie przekazanego protokołu pokontrolnego, za pośrednictwem Dyrektora ZOEASu, informuje Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osobę go zastępującą) o celowości niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
2. Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba go zastępująca) wydaje niezwłocznie zarządzenia doraźne, wprowadzające środki zaradcze o których mowa w ust. 1, lub wskazuje pisemnie przyczyny ich nie wydania.
3. W razie ujawnienia w trakcie kontroli, okoliczności nasuwających podejrzenie popełnienia przestępstwa, Przewodniczący zespołu kontrolującego, powiadamia niezwłocznie zlecającego kontrolę, zabezpieczając jednocześnie dokumenty i przedmioty stanowiące ewentualny dowód przestępstwa. Osoba wskazana w § 2 ust. 2, może przekazać dowody rzeczowe upoważnionym organom, za pokwitowaniem, które należy dołączyć do akt kontroli.

### ROZDZIAŁ IV SPORZĄDZANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI POKONTROLNEJ

#### § 24

Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli (wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu). Integralną częścią protokołu kontroli są załączniki zebrane w toku czynności kontrolnych.

#### § 25

Protokół kontroli zawiera opis działalności kontrolowanej placówki stwierdzony w toku kontroli, w tym:

- 1) oznaczenie kontrolowanej placówki, jej adres, imię i nazwisko dyrektora kontrolowanej placówki,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe członków zespołu kontrolującego wraz z określeniem ich funkcji w zespole oraz numerem i datą służbowego polecenia kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 5) adnotację o przekazaniu informacji o celowości podjęcia działań zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli,
- 6) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- 7) informację o pouczeniu o prawie złożenia zastrzeżeń do treści protokołu, oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 8) wykaz załączników,
- 9) określenie w ilu egzemplarzach protokół sporządzono,
- 10) datę podpisania protokołu, informację o złożeniu zastrzeżeń do treści protokołu oraz ewentualnej odmowie podpisania protokołu,



11) pozycję wpisu w rejestrze kontroli prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół gminy Michałowice.

#### § 26

1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący oraz Dyrektor kontrolowanej placówki (a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki).
2. Przed końcowym podpisaniem protokołu kontroli, każdą ze stron dokumentu parafuje Dyrektor kontrolowanej placówki (a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki) oraz Przewodniczący zespołu kontrolującego.

#### § 27

1. Dyrektorowi kontrolowanej placówki (lub osobie pełniącej jego obowiązki) przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, lub w części kontrolujący przekazują na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem. Stanowisko to jest ostateczne.

#### § 28

Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba pełniąca jego obowiązki) może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### § 29

1. Protokół kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz protokołu kontroli otrzymuje Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba pełniąca jego obowiązki).
3. Drugi egzemplarz protokołu kontroli, parafowany na ostatniej stronie przez osobę wymienioną w § 2 ust. 2, przekazywany jest do zatwierdzenia zlecającemu kontrolę. Po zatwierdzeniu protokół przechowywany jest w aktach Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.

### ROZDZIAŁ V REALIZACJA WNIOSKÓW POKONTROLNYCH

#### § 30

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 27 ust. 3, Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice przesyła do Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osoby pełniącej jego obowiązki) wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i zalecenia w sprawie ich usunięcia.

3. W uzasadnionych wynikami kontroli przypadkach, wystąpienie pokontrolne powinno zawierać również wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności prawnej i służbowej wskazanych osób.
4. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy samorządowe, w szczególności w celu zmiany obowiązujących instrukcji, regulaminów i zarządzeń, Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do tych organów, przekazując go zlecającemu kontrolę.

#### § 31

1. Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba pełniąca jego obowiązki), w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia ZOEAS o wykonaniu zaleceń bądź o podjętych działaniach zmierzających do ich realizacji.
2. Niewykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych wymaga wyjaśnienia i podania przyczyn, również w terminie określonym w ust. 1.
3. Niewykonanie obowiązku określonego w ust. 1 lub 2 może zostać potraktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych ze skutkami określonymi w przepisach Kodeksu pracy.
4. W przypadku naruszenia zapisów ust. 1 i 2 przez Dyrektora kontrolowanej placówki (lub osoby pełniącej jego obowiązki) Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice przesyła niezwłocznie stosowną informację zlecającemu kontrolę o którymś mowa w § 2 ust. 1.

#### § 32

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy dany temat kontroli realizowany był w kilku placówkach oświatowych, Dyrektor ZOEAS może organizować naradę pokontrolną, w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej uczestniczą kontrolujący, przedstawiciele zlecającego kontrolę, pracownicy ZOEAS, Dyrektorzy placówek oświatowych (lub osoby pełniące ich obowiązki), pracownicy placówek oświatowych odpowiedzialni za kontrolowany obszar pracy oraz inne zaproszone osoby.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który zawiera omówienie kontrolowanych zagadnień i ustalenia narady. Protokół podpisują przewodniczący narady, kontrolujący i protokolant. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności uczestników narady.

#### § 33

1. ZOEAS składa zlecającemu kontrolę, po I półroczu i na koniec roku, syntetyczne pisemne sprawozdanie z przeprowadzanych przez siebie czynności kontrolnych w nadzorowanych placówkach oświatowych.
2. Sprawozdanie jest zwięzłym omówieniem wyników przeprowadzonych kontroli, podjętych działań naprawczych, wniosków i ustaleń narad pokontrolnych, faktów i informacji mających istotne znaczenie w dalszym postępowaniu i planowaniu kontroli.

### ROZDZIAŁ VI OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

#### § 34

1. Podstawowymi dokumentami kontroli są: plany kontroli, protokoły kontroli, sprawozdania, wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, protokoły z narad pokontrolnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 przechowywane są w Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice. Dokumenty kontroli przechowuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

*Pieczęć ZOEAS*

**RAMOWY PLAN KONTROLI**

**na okres .....20..... rok**

Lp.	Rodzaj kontroli	Temat kontroli	Nazwa placówki/placówek wyznaczonych do kontroli	Przewidywany termin rozpoczęcia kontroli (miesiąc)	Przewidywany czas trwania kontroli (dni robocze)	Okres objęty kontrolą

--	--	--	--	--	--	--

Reguły, dnia ..... 20 ..... r.

Sporządził:

.....

*(podpis i pieczęć służbowa)*

Zatwierdził:

.....

*(data, podpis i pieczęć zlecającego kontrolę)*

Polecenie Nr .....  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia .....

**w sprawie powołania zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej\* w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi**

*Na podstawie §12 ust. 1 Regulaminu kontroli prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi, postanawiam co następuje:*

§ 1

Powołuję zespół kontrolujący do przeprowadzenia kontroli w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice w składzie:

(imię i nazwisko), (stanowisko służbowe) – Przewodniczący zespołu,  
(imię i nazwisko), (stanowisko służbowe) – Członek zespołu,

§ 2

Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie kontroli zgodnie z „Regulaminem kontroli prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice”, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr ... z dnia .....

§ 3

Zobowiązuję zespół kontrolujący do przeprowadzenia czynności kontrolnych

\*zgodnie z przyjętym ramowym planem kontroli na ..... półrocze 20..... roku

\*w placówce oświatowej: .....

w ..... zakresie:

.....  
.....  
.....

§ 4

Czynności kontrolne, o których mowa w § 3, zespół kontrolujący zobowiązany jest wykonać do dnia ..... 20..... roku.

§ 5

Polecenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Pieczęć i podpis Wójta Gminy*

*Załącznik nr 3 do Regulaminu*

*Rejestr kontroli przeprowadzonych przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach prowadzonego nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice*

<i>Lp</i>	<i>Nazwa jednostki kontrolowanej</i>	<i>Rodzaj kontroli i zakres tematyczny</i>	<i>Nazwisko i imię osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli</i>	<i>Czas trwania kontroli</i>	<i>Okres objęty kontrolą</i>	<i>Nr. upoważnienia</i>	<i>Uwagi</i>

**PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN**

Na podstawie § 21 ust. 3 „Regulaminu kontroli prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ... z dnia ....., Kontrolujący:

.....  
.....,

w obecności:

.....  
.....  
.....,

przeprowadzili w dniu ....., oględziny:

**Opis stanu/ miejsca/ rzeczy – przebieg oględzin:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki do protokołu: .....

Przed podpisaniem protokół został odczytany.

....., dnia ..... 20 .... r.

**Oględziny przeprowadzili:**

.....  
.....  
.....

*(podpisy kontrolujących)*

**W obecności:**

.....  
.....  
.....

*(podpisy osób uczestniczących)*



### PROTOKÓŁ Z POBRANIA RZECZY

Na podstawie § 21 ust. 4 „Regulaminu kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach prowadzonego nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ... z dnia ....., Kontrolujący:

.....  
.....  
.....,

w obecności:

.....  
.....  
.....,

pobrali i zabezpieczyli w dniu ....., rzecz:

#### Opis rzeczy – cechy charakterystyczne:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki do protokołu: .....

Przed podpisaniem protokół został odczytany.

....., dnia ..... 20 ..... r.

**Pobrali:**

**W obecności:**

.....  
.....  
.....

*(podpisy kontrolujących)*

.....  
.....  
.....

*(podpisy osób uczestniczących  
przy pobraniu rzeczy)*

**PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ**

Na podstawie § 22 ust. 1 „Regulaminu kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach prowadzonego nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice” stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ... z dnia ....., Kontrolujący:

.....  
.....  
.....,

przyjęli w dniu ....., od:

.....,  
*(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, oznaczenie placówki oświatowej)*

ustne wyjaśnienia następującej treści:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki do protokołu: .....

Przed podpisaniem protokół został odczytany.

Reguły, dnia ..... 20 ..... r.

**Wyjaśnienia przyjęli:**

.....  
.....  
.....

*(podpisy kontrolujących)*

**Wyjaśnienia złożył:**

.....

*(podpis składającego wyjaśnienia)*

*Pieczęć Zespół Obsługi Ekonomiczno –  
Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice*

## **PROTOKÓŁ Z KONTROLI**

**Pozycja wpisu w rejestrze kontroli:** .....

**Rodzaj kontroli:** planowa/doraźna/sprawdzająca\*

**Sporządzono w Regulach, dnia:** .....

### **I. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolujący w składzie:**

*(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe) – Przewodniczący zespołu,*

*(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe) – Członek zespołu,*

działając na podstawie Polecenia Nr ..... Wójta Gminy Michałowice z dnia .....  
20 ..... r. w sprawie powołania zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli  
planowej/doraźnej\* w ramach nadzoru nad placówkami oświatowymi oraz zapisów  
„Regulaminu kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno –  
Administracyjnej Szkół w ramach prowadzonego nadzoru nad placówkami oświatowymi  
Gminy Michałowice”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ... z dnia .....

### **II. Kontrolowana placówka oświatowa:**

*(Nazwa kontrolowanej placówki, adres)*

Dyrektor kontrolowanej placówki: *(Imię i nazwisko)*

### **III. Termin kontroli:**

Data rozpoczęcia czynności kontrolnych: *(dzień, miesiąc, rok, godzina)*

Data zakończenia czynności kontrolnych: *(dzień, miesiąc, rok, godzina)*

### **IV. Zakres i okres objęty kontrolą:**

Zakres:

Okres objęty kontrolą:

1: .....

.....

2: .....

.....

3: .....

.....

4: .....

.....

**V. Adnotacja o przekazaniu informacji o celowości podjęcia działań zapobiegających powstaniu nieprawidłowości i ich skutkach do czasu zakończenia kontroli:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**VI. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli:**

Ad 1:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ad 2:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ad 3:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ad 4:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**VII. Wnioski pokontrolne:**

1. ....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....
3. ....  
.....  
.....

**VIII. Pouczenie:**

Zgodnie z § 28 i 29 „Regulaminu kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w ramach prowadzonego nadzoru nad placówkami oświatowymi Gminy Michałowice”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr ... z dnia ..... , pouczamy o przysługujących prawach:

1. Dyrektorowi kontrolowanej placówki (lub osobie pełniącej jego obowiązki) przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia te należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
2. Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba pełniąca jego obowiązki) może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni roboczych od daty jego otrzymania, pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

**IX. Wykaz załączników:**

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....

6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

**Protokół zawiera ..... stron.**

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Dyrektor kontrolowanej placówki (lub osoba pełniąca jego obowiązki),
- Zlecający kontrolę.

Do treści protokołu NIE WNIESIONO zastrzeżeń / WNIESIONO zastrzeżenia\*

NIE ODMÓWIONO / ODMÓWIONO\* podpisania protokołu.

\*niepotrzebne skreślić

**Podpisy:**

data: ..... data: .....

Podpisy kontrolujących:

Podpis i pieczęć kontrolowanego:

.....  
.....  
.....

.....

**Zatwierdzam:**

data: .....

*Podpis i pieczęć zlecającego kontrolę:*

.....