Załącznik
 do Zarządzenia dyrektora
 Przedszkola nr 1
 w Milanówku.
 z dnia 30 grudnia 2024 r.

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin kontroli zarządczej określa rodzaje i funkcje kontroli, cele i zadania kontroli, zasady i sposoby dokonywania kontroli oraz jej dokumentowanie, uprawnienia
i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli zarządczej obowiązujący w Przedszkolu

2) Przedszkolu – należy przez to rozmieć Przedszkole Nr 1 w Milanówku

3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola,

4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego zatrudnionego w Referat Usług Wspólnych obsługującym Przedszkole nr 1 w Milanówku,

5) osobie kontrolującej – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku kierowniczym, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, jak również pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej, w tym również pracownika, którego obowiązek wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,

**Rozdział II**

**Zadania i cele kontroli**

**§ 3**

1. **Zadania kontroli**:

1) zapewnienie zgodności wszelkich działań z obowiązującym porządkiem prawnym, a także z ustalonymi normami, regulaminami, procedurami i instrukcjami ustanowionymi zarządzeniami wewnętrznymi,

2) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny budżetowej, właściwym gospodarowaniem środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola,

 3) zapobieganie powstawaniu strat, błędów i nadużyć,

4) zagwarantowanie rzetelności, poprawności i kompletności ewidencji finansowo – księgowej oraz wiarygodności jej produktów (sprawozdań finansowych), w tym również informacji wykorzystywanych do celów zarządczych,

5) ochrona majątku przed zniszczeniem, niewłaściwym rozchodem i marnotrawstwem.

2. **Kontrola zarządcza** obejmuje ogół działań, zasad i procedur przewidzianych i przyjętych w Przedszkolu, aby uzyskać zapewnienie, że:

1) cele osiągane są w sposób **oszczędny, wydajny i efektywny**,

2) wszelkie działania i procedury są **zgodne z obowiązującymi przepisami prawa** oraz aktami wewnętrznymi,

3) **zasoby rzeczowe i informacyjne** są odpowiednio **chronione**,

4) **zapobiega** się powstawaniu **błędów i nieprawidłowości**,

5) **wykrywa się błędy** oraz **nieprawidłowości**,

 6) **informacje** finansowe i zarządcze są **rzetelne i tworzone terminowo**.

3. Działalność kontrolna wykonywana jest także w celu wykrycia nieprawidłowości
w funkcjonowaniu Przedszkola, w każdym aspekcie jego działalności, co w efekcie powinno prowadzić do podniesienia sprawności działania Przedszkola poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł postawania nieprawidłowości i uchybień.

4. Realizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie dyrektorowi, niezbędnych dla ciągłego doskonalenia funkcjonowania i racjonalnego gospodarowania majątkiem Przedszkola, informacji:

1) o stopniu realizacji celów i zadań oraz o stwierdzonych odchyleniach,

2) o słabych stronach Przedszkola, w tym stwierdzonych zaniedbaniach, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm, o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, o nadużyciach itp. z podaniem przyczyn ich powstania i osób za nie odpowiedzialnych,

3) o sposobach i środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań oraz wskazań dotyczących sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

**Rozdział III**

**Przedmiot i zakres kontroli**

**§ 4**

1. Kontroli podlegają:

1) aktywa rzeczowe i zarządzanie nimi,

2) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi,

3) zasoby finansowe i zarządzanie nimi,

4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach elektronicznych i zarządzanie nimi.

2. W zakresie **gospodarki finansowej** kontrola zarządcza obejmuje:

1) nadzór i kontrolę nad prowadzeniem gospodarki środkami budżetowymi, w tym kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej,

2) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola,

3) kontrolę przestrzegania zasad obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.

3. Kontrolę finansową operacji gospodarczych i finansowych sprawują także pracownicy Referatu Usług Wspólnych Urzędu Miasta Milanówek na podstawie wewnętrznych regulaminów i procedur tam obowiązujących, które określają szczegółowe zasady kontroli operacji gospodarczych i finansowych.

4. W zakresie gospodarki **środkami rzeczowymi** kontrola obejmuje:

1) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

2) gospodarowanie majątkiem rzeczowym – sposoby wykorzystywania, zabezpieczenia i konserwacji środków trwałych,

3) procedury likwidacji środków trwałych,

4) gospodarowanie składnikami majątkowymi niezaliczonymi do środków trwałych.

5. W zakresie kontroli **środowiska informatycznego** kontrola obejmuje:

 1) badanie zgodności wykorzystywania oprogramowania z jego przeznaczeniem,

2) badanie zachowania procedur ochrony danych przed ich utratą, nieupoważnionym dostępem, tworzenie kopii rezerwowych.

6. W zakresie kontroli **zarządzania zasobami ludzkimi** kontrola obejmuje badanie zachowania procedur przechowywania i ochrony danych osobowych.

**Rozdział IV**

**Podstawowe zasady i funkcje kontroli**

**§ 5**

1. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego
i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyleń od tej normy.

2. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne odnoszące się do Przedszkola i jego funkcjonowania.

3. W wypadku ujawnienia odchyleń negatywnych (nieprawidłowości i uchybień), zadaniem kontroli jest:

1) dostarczenie informacji o przyczynach odchyleń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność Przedszkola, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,

2) wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat,

3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.

4. Kontrola winna również dostarczyć informacji o odchyleniach pozytywnych. W wypadku stwierdzenia odchyleń pozytywnych zadaniem kontroli jest:

1) dostarczenie informacji o przyczynach powstania pozytywnych odchyleń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim mogą wpłynąć na działalność Przedszkola,

2) wskazanie osób, których działanie przyczyniło się do uzyskania efektów mających korzystny wpływ na działalność Przedszkola.

**§ 6**

Poza realizacją zadań, o których mowa w § 5, kontrola powinna pełnić funkcję:

1) **sygnalizacyjną** – mającą na celu bieżące dostarczanie informacji niezbędnych
do bieżącej oceny sytuacji,

2) **instruktażową** – mającą na celu dostarczenie informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa, jego interpretacji i zasadach stosowania,

3) **doradczą** – mającą za zadanie wskazać źródła błędów oraz wskazać kierunki
i sposoby poprawy istniejącej sytuacji, m. in. poprzez fachową weryfikację obowiązujących
w Przedszkolu zasad, procedur, wewnętrznych regulaminów i instrukcji,

4) **profilaktyczną** – mającą na celu zapobieganie nieprawidłowościom, zaniedbaniom, uchybieniom, a także niedopuszczenie do ich powtórnego wystąpienia,

5) **kreatywną** – mającą na celu pobudzanie do podejmowania działań zapobiegających w przyszłości powstawaniu błędów i nieprawidłowości w działaniu.

**§ 7**

1. Przeprowadzając kontrolę należy oceniać badany stan faktyczny według następujących kryteriów:

1) **sprawności organizacyjnej** – to jest prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonania założonych zadań, racjonalności przydziału zadań i obowiązków, fachowości personelu, a także posiadanie i przestrzeganie aktualnych norm i zasad prawno – organizacyjnych;

2) **celowości** – to jest zapewnienia zgodności działań Przedszkola z jej celami statutowymi;

3) **gospodarności** – to jest gospodarowania aktywami w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów;

4) **rzetelności** – to jest wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, czyli należytego wykonywania zadań Przedszkola
i właściwego ich dokumentowania;

5) **legalności** – to jest zgodności funkcjonowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłowości stosowania przepisów wewnętrznych.

2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez osobę kontrolującą wiedzą.

3. Kontrola powinna być prowadzona dwoma wzajemnie uzupełniającymi się sposobami:

1) pośrednio, przez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w dokumentacji – kontrola dokumentacyjna,

2) bezpośrednio, przez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego – kontrola rzeczowa.

**§ 8**

1. W celu skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej należy:

1) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym – obecnie, w przyszłości i w przeszłości – za wykonywanie kontrolowanych przez nich zadań, czynności, procesów, składników majątkowych, także za wystawanie dokumentów,

2) dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników, także w zakresie czynności kontrolnych,

3) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi normami, przepisami prawa oraz dążyć do podnoszenia ich kwalifikacji w tym zakresie,

4) przestrzegać zasady niepowierzania bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi,

5) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz zapewnieniu optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru,

6) przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentowania wszystkich operacji
i zdarzeń, ewidencji aktywów i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania, przyjmowania i akceptacji.

**Rozdział V**

**Organizacja kontroli i jej formy**

**§ 9**

1. System kontroli zarządczej opiera się na obowiązujących przepisach prawa
i wewnętrznych dokumentach organizacyjnych normujących zasady funkcjonowania Przedszkola.

2. Kontrola zarządcza realizowana jest w formie:

1) samokontroli,

2) kontroli funkcjonalnej.

3. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy,
z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dokonujący samokontroli powinien:

1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,

2) poinformować dyrektora o ujawnionych nieprawidłowościach i działaniach podjętych w celu ich usunięcia lub uniknięcia w przyszłości,

3) wskazać skutki ujawnionych nieprawidłowości.

5. Dyrektor, po uzyskaniu informacji o faktach, o których mowa w ust. 4 pkt 3, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

6. Do samokontroli obowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

7. **Kontrola funkcjonalna** sprawowana jest przez:

1) dyrektora

2) wskazanego przez dyrektora pracownika,

**§ 10**

1. Kontrolę należy prowadzić we wszystkich zakresach działalności Przedszkola, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć)
i porównanie z wyznaczoną normą (przepisami), w formie:

1) **kontroli wstępnej –** polegającej na kontroli czynności i działań pod kątem ich zgodności z kryteriami sprawności organizacyjnej, celowości, gospodarności, rzetelności
i legalności. Kontrola wstępna obejmuje również sprawdzanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególną uwagę należy zwrócić na to, czy:

a) postanowienia w nich zawarte są zgodne z Kodeksem cywilnym, Kodeksem postępowania administracyjnego i innymi aktami prawnymi,

 b) ustalenia dotyczące kosztów są korzystne dla Przedszkola i mają pokrycie w planie finansowym,

c) pozostałe elementy umowy są korzystne dla Przedszkola (gwarancje, okres wypowiedzenia);

2) **kontroli bieżącej** (sterującej) - polegającej na sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań Przedszkola oraz wszelkiego rodzaju operacji finansowych i gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo
i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Analizie należy poddawać m. in.:

a) stan realizacji zadań Przedszkola,

b) rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,

c) stan zabezpieczenia składników majątkowych (czy są właściwie przechowywane
i należycie zabezpieczone przed zniszczeniem lub kradzieżą),

d) prawidłowość rozliczeń z pracownikami,

3) **kontroli końcowej** (następnej) – polegającej na sprawdzeniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

**§ 11**

1. Realizacja czynności kontrolnych, o których mowa w § 10, następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

1) formalnej,

2) merytorycznej,

3) dokumentacyjnej – to jest zbadania treści dokumentu na zgodność ze stanem faktycznym, który dokumentuje,

4) rzeczowej – to jest ustalenia stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia
i zaistniałych zjawisk w wyniku mierzenia, liczenia, szacowania, oględzin itp.,

5) rachunkowej – to jest sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumentach są wolne od błędów rachunkowych.

2. **Kontrola formalna** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności na zbadaniu:

1) czy treść i forma dokumentu odpowiada obowiązującym przepisom prawa,

2) czy, jeżeli czynność powinna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje ona uzasadnienie w tych dokumentach,

3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

4) czy czynności (operacji) dokonały upoważnione do tego osoby,

5) czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,

6) czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie,

7) czy dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest/było celowe, zgodne z planem lub/i ustaleniami zawartymi w umowie itp., w szczególności:

1) czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie,

2) czy wykonanie zlecanej czynności nieujętej w planie jest niezbędne, co do ilości, jakości, kosztów, miejsca i czasu wykonania dla zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonowania placówki i/lub ludzi w niej zatrudnionych,

3) czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne jej wykonanie,

4) czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna, co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.

**§ 12**

1. Do czynności **kontroli wstępnej** należy m. in. sprawdzenie, akceptacja, rozliczenie, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym powodujących powstanie zobowiązań i należności.

2. Kontroli wstępnej podlegają:

1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań i należności,

2) projekty planów,

3) projekty przedsięwzięć,

4) propozycje podziału funduszy,

5) dokumentacja kosztów i wydatków,

6) wnioski w sprawie zaciągnięcia zobowiązania finansowego,

7) inne dokumenty mające wpływ na działalność Przedszkola,

8) prace przygotowawcze przed wdrożeniem przedsięwzięć, programów, projektów.

3. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

1) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom w celu usunięcia nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,

2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.

5. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

6. Fakt dokonania kontroli wstępnej potwierdzany jest podpisem na dokumencie.

**§ 13**

 1. **Kontrola bieżąca** prowadzona jest na każdym etapie danego działania. W szczególności kontrola bieżąca polega na badaniu realizacji zadań, czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo
i zgodnie z ustaloną normą/obowiązującymi przepisami prawa.

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby Przedszkola, o których mowa w § 4 ust. 1, z tym że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest przeprowadzenie przynajmniej raz w roku:

1) kontroli zabezpieczenia rzeczowych elementów majątku, która powinna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora,

2) inwentaryzacji sprzętu i innych składników niebędących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego, w wyznaczonym przez dyrektora terminie,

3) oceny użyteczności składników majątku; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, ocenę użyteczności wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach pracy, także kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni przez dyrektora do wykonywania czynności kontrolnych. Przepisy § 12 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.

**§ 14**

1. **Kontrola końcowa** (następna) polega na badaniu zadań, przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz badaniu odzwierciedlających je dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

1) badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie z założonymi celami,

2) badanie sprawności działania - m.in. sprawdzenie, czy dane działanie przebiegało zgodnie z założeniami,

3) dostarczenie informacji: co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągać założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,

2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; a także w przypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań:

3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę końcową sprawują pracownicy na stanowiskach kierowniczych, a także pracownicy upoważnieni przez dyrektora do jej przeprowadzenia.

**Rozdział VI**

**Organizacja i zasady kontroli funkcjonalnej**

**§ 15**

1. Realizacja **kontroli funkcjonalnej** następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

1) wstępnej,

2) bieżącej,

3) końcowej, którą należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności Przedszkola.

3. Kontrolę funkcjonalną sprawują osoby, o których mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu.

4. Kontrolę rzeczowych elementów majątku ruchomego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

5. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 7 Regulaminu sprawują kontrolę funkcjonalną
w zakresie swego działania zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, prowadząc kontrole doraźne, problemowe, kompletne oraz kontrolując pracę podległych pracowników.

6. Dyrektor Przedszkola sprawuje ogólny nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej, w szczególności:

1) ustanawia w formie zarządzeń dokumentację będąca podstawą funkcjonowania kontroli zarządczej,

2) określa kompetencje poszczególnych pracowników,

3) powołuje doraźne komisje kontrolne – stosownie do potrzeb.

7. Dyrektor Przedszkola może przekazać część swoich uprawnień z zakresu kontroli zarządczej innej osobie w drodze pisemnego upoważnienia, zawierającego zakres udzielonych pełnomocnictw.

8. Osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną zobowiązane są do:

1) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych w celu korygowania zauważonych uchybień i nieprawidłowości oraz natychmiastowego podejmowania środków zaradczych,

2) podjęcia natychmiastowych, stosownych działań w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości mających cechy przestępstwa i/bądź mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty i/lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzkiego,

3) wnioskowania do dyrektora Przedszkola o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie uchybień i nieprawidłowości.

9. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca jest obowiązana do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia czynu oraz do niezwłocznego powiadomienia na piśmie dyrektora, który podejmie stosowne działania.

10. Zasady i zakres kontroli dowodów księgowych określają stosowne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu nr 1 w Milanówku

**Rozdział VII**

**Dokumentowanie czynności kontrolnych**

**§ 16**

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli może być:

1) adnotacja/wpis/zapis na dokumencie potwierdzający przeprowadzenie kontroli,

2) notatka pokontrolna,

3) sprawozdanie z kontroli, pod warunkiem że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,

4) protokół kontroli.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie. Ponadto protokół powinien zawierać:

1) imię i nazwisko kontrolującego/imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,

2) zakres/przedmiot i okres objęty kontrolą,

3) ustalenia pokontrolne,

4) wnioski pokontrolne,

5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

6) zestawienie załączników do protokołu,

7) podpisy osób kontrolowanych i kontrolujących,

8) datę podpisania protokołu przez osoby kontrolowane i kontrolujące,

9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.

3. Zastrzeżenia i uwagi do protokołu, wnoszone przez osoby kontrolowane, mają formę pisemną i przedkładane są dyrektorowi.

4. Dyrektor podejmuje działania mające na celu ustalenie zasadności wniesionych przez kontrolowanego pracownika zastrzeżeń i uwag oraz odnosi się do zgłoszonych zastrzeżeń i uwag w formie pisemnej.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 17**

W zakresie nieunormowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy, instrukcje i procedury wewnętrzne.

**§ 18**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.