

ZARZĄDZENIE Nr 76

MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 19 grudnia 2013 r.

w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli wewnętrznej w 2014 r.
w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie § 16 pkt 1 w związku z § 32 ust. 1 pkt 2 oraz § 57 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r. **zarządza się, co następuje:**

- § 1. Zatwierdza i wprowadza się w życie Plan kontroli wewnętrznej w Kuratorium Oświaty w Warszawie w 2014 r. stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. 1. Kontrole funkcjonalne w wydziałach/delegaturach przeprowadzają dyrektorzy.
2. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału/delegatury kontrolę przeprowadza pracownik wyznaczony przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- § 3. Zobowiązuje się wyznaczonych w Planie pracowników do terminowego przeprowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 4. Pracownicy przeprowadzający kontrolę zobowiązani są do przekazania oryginałów dokumentacji kontroli w terminie 14 dni od zakończenia kontroli Pełnomocnikowi ds. kontroli i audytu za pośrednictwem kancelarii.
- § 5. 1. Protokół kontroli powinien w szczególności zawierać:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej (nazwę stanowiska pracy);
 - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis dokonanych w toku kontroli ustaleń dotyczących faktycznej realizacji zadań przez jednostkę (osobę) kontrolowaną, jak również ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
 - 6) przywołanie dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń stanu faktycznego, stanowiących załączniki do protokołu kontroli;
 - 7) podpisy kontrolujących i kierownika komórki kontrolowanej oraz datę i miejsce podpisania protokołu.
2. Wzory protokołów kontroli dla poszczególnych pozycji planu kontroli z wyłączeniem kontroli przeprowadzanych przez służbę BHP opracuje Pan Bogdan Ganowicz Pełnomocnik do spraw kontroli i audytu na wniosek zainteresowanych kontrolerów.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Panu Mariuszowi Dobijańskiemu Mazowieckiemu Wicekuratorowi Oświaty.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/ - /

mgr inż. Karol SEMIK