

ZARZĄDZENIE NR 10/2011

Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 01 kwietnia 2011 r.

w sprawie: przeprowadzenia kontroli w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Gminy Dąbie.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Upoważnia się p. Marka Leśniewskiego – Zastępcę Burmistrza Miasta Dąbie, oraz p. Ewę Klementowską- Inspektora do spraw oświaty Urzędu Miejskiego w Dąbiu do przeprowadzenia kontroli w szkołach i placówkach oświatowych na terenie Gminy Dąbie.

§ 2 Kontrola obejmuje:

1. Prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem, w zakres którego wchodzi:

- * prowadzenie ksiąg inwentarzowych (protokoły ubytków, kasacji, spraw szkód zaistniałych na terenie szkoły, placówki),
- * zabezpieczenie mienia (instrukcje porządkowe, deklaracje odpowiedzialności majątkowej pracowników szkoły, ubezpieczenie mienia powierzonego szkole, jego właściwe konserwowanie i naprawianie),
- * dysponowanie środkami finansowymi, w tym przestrzeganie dyscypliny budżetowej szkoły, pozyskiwanie środków pozabudżetowych, przestrzeganie procedur wynikających z ustawy "o zamówieniach publicznych".

2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, w tym:

- * dokumentacji z przeprowadzonych obowiązkowych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- * aktualności wyników badań lekarskich pracowników, zgodnie z wykonywanymi funkcjami,
- * przeglądu warunków pracy i nauki,
- * poziomu wypadkowości uczniów i pracowników szkoły, ich rejestracji i dokumentowania,
- * systemu przeciwpożarowego w szkole, przegląd instrukcji ppoż., planów ewakuacyjnych, odbywania ćwiczeń ewakuacyjnych, oznakowania dróg ewakuacji z budynku szkolnego,
- * pełnienia dyżurów związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły,
- * powołanie inspektora bhp,
- * prowadzenie okresowych przeglądów technicznych,
- * funkcjonowanie regulaminów pracowni przedmiotowych i zapoznania z nimi uczniów,
- * stanu sprzętu ppoż.,
- * stanu odzieży ochronnej i roboczej,
- * nadzoru nad zajęciami odbywającymi się poza terenem szkoły, wycieczek, obozów klasowych i szkolnych,
- * ogólnego stanu obiektów szkoły,
- * ogólnego stanu higieny w szkole.

3. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki. w której zakres wchodzi:

- * zatrudnianie i zwalnianie pracowników (zgodność z prawem zawieranych umów, aktów mianowania, rozwiązywania umów i stosunku pracy, stan teczek osobowych prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, aktualizacja danych, decyzji, spraw płacowych itd.),
- * kary i nagrody udzielane pracownikom szkoły na podstawie funkcjonującego w szkole skonsultowanego z pracownikami regulaminu kar i nagród,
- * gospodarowanie środkami funduszu socjalnego na podstawie uzgodnionego ze związkami zawodowymi regulaminu funduszu,
- * regulamin pracy z którym zapoznani są wszyscy pracownicy szkoły,
- * dyscyplina pracy (rozumiana jako właściwe wykonywanie swoich obowiązków),
- * udzielanie urlopów pracowniczych na podstawie tzw. planu urlopów pracownikom administracji i obsługi,
- * kontrola wewnętrzna na podstawie regulaminu kontroli wewnętrznej,
- * informowanie pracowników o decyzjach osób funkcyjnych w szkole (księga zarządzeń, komunikatów, tablica informacyjna dla pracowników szkoły),
- * kontrola zewnętrzna na podstawie księgi kontroli zewnętrznej funkcjonującej w szkole.

§ 3. Termin rozpoczęcia kontroli ustala się na dzień 4 kwietnia 2011 roku. Przewidywany termin zakończenia kontroli 30 kwietnia 2011 roku.

§ 4. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza ustnie lub pisemnie kontrolowanego o dacie i terminie kontroli. Kontrolę przeprowadza się w dniu i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 5. Kontrolerzy z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzają protokół kontroli. Dyrektorowi Szkoły i Placówki Oświatowej przysługuje prawo ustosunkowania się do wyników kontroli w ciągu 5 dni od dnia podpisania protokołu. Po tym terminie, w razie konieczności, sporządzone zostanie wystąpienie pokontrolne.

§ 6. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) ustalenia kontroli, zalecenia pokontrolne
- 6) wyszczególnienie załączników,
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

Protokół z przebiegu kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje komórka (osoba) kontrolowana, drugi - bezpośredni przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 6. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych niedociągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia,
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Dąbie.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Mielczarek
mgr Zbigniew Mielczarek