

PROCEDURA KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH

§1

Podstawowe pojęcia wykorzystane w procedurze:

- 1) CUW – Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie;
- 2) Szkoły podstawowe – publiczne szkoły podstawowe;
- 3) Kontrola – kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
- 4) Kontroler – upoważniony pracownik Centrum Usług Wspólnych w Cieszynie.

§2

Dyrektor CUW weryfikuje prawidłowość prowadzenia przez dyrektorów szkół kontroli spełniania obowiązku szkolnego.

§3

Celem procedury jest:

- 1) Ocena czy działania kontrolowanych jednostek odbywają się na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Doskonalenie metod pracy w szkołach podstawowych.

§4

1. Procedura określa zasady postępowania w sprawach o których mowa w §2.
2. Kontrolę prowadzi upoważniony kontroler. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w 2 egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu kontroli.

§5

1. CUW ma prawo wstępu do szkół oraz wglądu do prowadzonej przez szkołę dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy.
2. Czynności kontrolowane obejmują weryfikację stanu faktycznego:
 - 1) Prowadzenie księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie;
 - 2) Prowadzenie księgi uczniów;
 - 3) Skuteczność wysyłanych upomnień rodzicom dzieci uchylających się od obowiązku szkolnego;
 - 4) Wydawanie decyzji dyrektora w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§6

1. Kontrola prowadzona jest w terminie poprzedzającym ocenę dyrektora danej szkoły podstawowej.
2. Termin kontroli ustala Dyrektor CUW.
3. O planowanej kontroli zawiadamia się danego dyrektora szkoły podstawowej z 7 dniowym wyprzedzeniem. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do procedury.

§7

Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub poszczególne jego czynności w siedzibie kontrolera.

§8

Kontroler zobowiązany jest do:

- 1) Przeprowadzenia czynności kontrolnych z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie;
- 2) Przyjmowania ustnych i pisemnych oświadczeń składanych przez dyrektora i pracowników kontrolowanej jednostki;
- 3) Systematycznego i rzetelnego dokumentowania ustaleń dokonanych w trakcie kontroli;
- 4) Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

§9

Dyrektor kontrolowanej jednostki ma prawo:

- 1) Składania kontrolerowi z własnej inicjatywy ustnych lub pisemnych oświadczeń;
- 2) Wnioskowania o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień danych;
- 3) Wnioskowania o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników jednostki;
- 4) Wyznaczenia pracownika kontrolowanej jednostki, który będzie odpowiedzialny za kontakty z kontrolerem.

§10

Dyrektor jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) Zapewnienia odpowiednich warunków oraz środków niezbędnych do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli;
- 2) Niezwłocznego udostępnienia na prośbę kontrolera wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli;
- 3) Umożliwienia dostępu do informacji zawartych w komputerowych bazach danych;
- 4) Sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii, wydruków lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień danych i obliczeń opartych na dokumentach;
- 5) Składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez kontrolera oraz zapewnienia terminowego składania wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki.

§11

Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) Swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;

- 2) Wglądu do dokumentów dotyczących kontroli, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) Sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów;
- 4) Przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) Żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli.

§12

1. Kontroler dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników kontroli.
2. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.
3. Dowody, o których mowa w ust. 2 załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii, wydruków i wyciągów z dokumentów winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez dyrektora kontrolowanej jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.

§13

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) Nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) Imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;
 - 3) Datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) Zakres kontroli;
 - 5) Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
 - 6) Ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
 - 7) Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 8) Zalecenia zmierzające do ustalenia przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości.

§14

1. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego procedury.
2. Załączniki do protokołu kontroli stanowią integralną część protokołu.
3. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach: jeden dla kontrolowanej jednostki, drugi załącza się do akt kontroli. Załączniki stanowiące kserokopie dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanej jednostki sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolera.

§15

1. Po podpisaniu protokołu kontroli kontroler doręcza protokół dyrektorowi kontrolowanej jednostki.
2. Strony protokołu kontroli powinny być kolejno ponumerowane i zaparafowane przez kontrolera i dyrektora kontrolowanej jednostki.
3. W terminie 7 dni od dnia doręczenia podpisanego przez kontrolera protokołu kontroli dyrektor kontrolowanej jednostki:
 - 1) Podpisuje protokół albo
 - 2) Wnosi umotywowane pisemne zastrzeżenia do treści protokołu.
4. Dyrektor kontrolowanej jednostki zobowiązany jest przekazać kontrolerowi podpisany protokół bądź niepodpisany protokół z zastrzeżeniami.