

REGULAMIN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W MIEJSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW W ŁODZI

I. Zadania kontroli wewnętrznej

Głównym celem i zadaniem kontroli jest:

1. badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności (zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności, zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy, przepisy ogólne dotyczące pracowników),
2. badanie realizacji zadań i efektywności działania jednostek i komórek organizacyjnych MZZ,
3. ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności i marnotrawstwa, nierzetelności oraz braku celowości działania,
4. zbieranie i przedstawianie Dyrektorowi MZZ bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek i komórek oraz usprawniania funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji warunkujących efektywne kierowanie całością spraw związanych z zapewnieniem świadczeń opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci do lat 3,
5. ocena prawidłowości, sprawności i kultury obsługi rodziców lub opiekunów dzieci korzystających z usług żłobków, jak również udzielanie niezbędnej i skutecznej pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów występujących w jednostkach kontrolowanych,
6. zabezpieczenie sprawnej realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, a także z zarządzeń i decyzji Dyrektora,
7. ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk

II. Zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

1. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności oraz wynikających z wewnętrznych uregulowań i poleceń przełożonych.
2. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wspomagania organizacji i systemu kontroli wewnętrznej poprzez zgłaszanie ustnych lub pisemnych wniosków do bezpośrednich przełożonych.
4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do sprawowania nadzoru i kontroli pracy podległych pracowników i realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym jednostek i komórek, których pracą kierują.
5. Kontrolę przeprowadzają także pracownicy na stanowiskach niekierowniczych zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków.
6. Pracownicy, których działalność podlega kontroli zobowiązani są udostępnić kontrolującemu wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego jej przeprowadzenia.
7. Wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz niekierowniczych, którzy mają określone w zakresach obowiązków czynności kontrolne zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w celu zapobieżenia wystąpienia niekorzystnych zjawisk, nieprawidłowości w działaniu lub ich usunięcia w przypadku wystąpienia poprzez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli.
8. Zasady sprawowania kontroli finansowej określa Procedura wewnętrznej kontroli finansowej w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. Tryb przeprowadzania kontroli

1. Kierownicy żłobków oraz kierownicy i koordynatorzy zobowiązani są do systematycznej kontroli pracy podległych pracowników.
2. Kierownicy żłobków prowadzą zeszyty wewnętrznej kontroli, w których odnotowują terminy, zakres kontroli, ustalenia pokontrolne oraz podjęte działania w przypadku stwierdzenia uchybień. Zeszyty wewnętrznej kontroli mają ponumerowane strony. Na ostatniej stronie umieszcza się adnotację o liczbie stron w zeszycie.
3. W każdym żłobku jest prowadzony odrębny zeszyt kontroli, w którym odnotowuje fakt kontroli upoważniony do niej pracownik administracji MZŻ.
4. Pracownicy administracji MZŻ wykonujący kontrole sporządzają protokoły z przeprowadzonych kontroli i ich wyniki przedstawiają Dyrektorowi MZŻ.
5. Dyrektor MZŻ może zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli określonej działalności pracownikowi MZŻ.
6. Pracownik wykonujący doraźną kontrolę sporządza sprawozdanie z jej przebiegu dla potrzeb Dyrektora MZŻ.
7. W przypadku stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki lub komórki Dyrektor wydaje zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin do usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.