

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр. и 108/2013), и члана 40. става 1. Статута Електротехничке школе „Михајло Пупин“, Нови Сад, Школски одбор на седници одражној дана 26.02.2019. године доноси

ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНОЈ КОНТРОЛИ РАДА

Електротехничке школе „Михајло Пупин“, Нови Сад

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о интерној контроли рада (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује надлежност, организација и начин рада система за интерну контролу у Електротехничкој школи „Михајло Пупин“, Нови Сад (у даљем тексту: Школа), као и друга питања од значаја за развој и осигурање квалитета рада Школе.

Члан 2.

Систем интерне контроле подразумева механизме који омогућују да се на основу усвојених планова Школе системски прате, координирају, вреднују и побољшавају сви процеси рада у Школи.

Систем интерне контроле је заснован на планирању, спровођењу и контроли свих активности из делокруга рада Школе, које су усмерене на осигурање и перманентно подизање квалитета рада и резултата рада у Школи.

Члан 3.

Предмет деловања система за интерну контролу у Школи су сви процеси, ресурси, организациона структура и одговорности у подручјима:

1. усклађености рада Школе, донетих одлука и општих аката са прописима;
2. усклађеност рада Школе са процедурама, правилима о раду, усвојеним општим актима и другим актима којима се планира рад Школе;
3. поузданост и ажурност финансијско-рачуноводственог система и његових извештаја, са контролом новчаних токова;
4. васпитно – образовна делатност, са реализацијом васпитно – образовних активности и дефинисањем процедура за оцењивања;
5. развој људских ресурса;
6. коришћење и развој физичких ресурса;
7. развој информационог система;
8. јавност у раду;
9. задовољство интерних и екстерних корисника
10. аспекти сарадње са родитељима и широм заједницом.

Члан 4.

За организовање, примену и развој система интерне контроле одговорни су Школски одбор и директор.

За спровођење система интерне контроле одговорни су сви запослени у Школи.

За контролу рада свих активности из делокруга рада Школе одговоран је директор, који је дужан да у сарадњи са помоћницима директора, организатором практичне наставе, шефом рачуноводства и секретаром Школе, успостављен систем интерне контроле прати, процењује и о томе редовно обавештава Школски одбор, те у случају потребе да предложи његове измене.

Члан 5.

Интерна контрола у Школи се спроводи као претходна и накнадна.

Претходна интерна контрола се спроводи од стране запослених и њихових непосредних извршилаца приликом редовног обављања послова радног места.

Накнадна интерна контрола се спроводи од стране комисије именоване од стране Школског одбора.

Члан 6.

Планирање активности из делокруга рада Школе произилази из Развојног плана Школе, Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Развојни план је стратешки развојни план Школе, које доноси Школски одбор на период од 4 године.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор до 15. септембра за текућу школску годину и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Планирање прихода и расхода Школе произилази из Финансијског плана Школе,

Планирање набавки добара, услуга и радова произилази из Плана јавних набавки Школе.

Члан 7.

Спровођење свих активности из делокруга рада Школе произилази из акта о систематизацији радних места у Школи.

Актом о систематизацији радних места дефинисани су послови и радни задаци свих запослених у Школи.

Запослени су приликом обављања својих задатака дужни да се придржавају свих процедура, поступака и радњи, као и успостављених етичких и професионалних стандарда.

Запослени је дужан да све неправилности и недостатке које уочи у организацији и функционисању система интерне контроле благовремено пријави директору, ради њиховог отклањања.

Члан 8.

Контролу свих активности из делокруга рада Школе врши директор.

Директор прати и процењује спровођење система интерне контроле на основу извештаја који му подносе помоћници директора, организатори практичне наставе, шеф рачуноводства и секретар Школе.

II ПРЕТХОДНА ИНТЕРНА КОНТРОЛА ПРЕМА ПРЕДМЕТУ ДЕЛОВАЊА СИСТЕМА

Контролу усклађености рада Школе, донетих одлука и општих аката са прописима

Члан 9.

Контролу усклађености рада Школе, донетих одлука и општих аката са прописима врши секретар Школе.

Секретар Школе:

- обавештава директора и запослене о промени позитивно – правних прописа од значаја за рад и функционисање Школе
- дефинише рокове за усклађивање општих аката са позитивно - правним прописима
- усклађује опште акте
- пише одлуке у складу са законима и подзаконским правним актима

По извршеној контроли, одлука и општи акт се достављају директору на увид.

Директор Школе врши контролу акта, а потом га потписује или доставља надлежном органу на усвајање.

Школски одбор врши контролу акта директора кроз одлучивање у другом степену и доноси опште акте Школе.

Усклађеност рада Школе са процедурама, правилима о раду, усвојеним општим актима и другим актима којима се планира рад Школе

Члан 10.

Усклађеност рада Школе са процедурама, правилима о раду, усвојеним општим актима и другим актима којима се планира рад Школе врше помоћници директора, секретар Школе и шеф рачуноводства.

Помоћници директора:

- прате спровођење процедура, правила и општих аката које непосредно или посредно уређује поступања запослених – наставног особља у току образовно-васпитног процеса и у вези са њим
- старају се да се планиране наставе и ваннаставне активности, васпитно-образовни процес и рад стручних органа, актива и школских тимова, одвија у складу са усвојеним актима којима се планира рад Школе

Секретар Школе:

- прати спровођење процедура, правила и општих аката које уређују поступања запослених и ученика, рад и поступање Савета родитеља и Школског одбора
- стара се да се задаци и постављени циљеви за рад Школског одбора и Савета родитеља у потпуности реализују.
- прати спровођење процедура, правила и општих акта којима се непосредно или посредно уређује финансијско пословање унутар Школе, као и начин кретања новчаних токова на релацији финансијера, Школе и добављача.

У случају активности које представљају одступања од утврђених процедура, правила или планова Школе помоћници директора, секретар или шеф рачуноводства обавештавају директора.

Директор хитно предузима мере за отклањање уочених неправилности и о томе обавештава Школски одбор.

Поузданост и ажурност финансијско – рачуноводственог система, његових извештаја, са контролом новчаних токова.

Члан 11.

Контролу поузданости и ажурности финансијско – рачуноводственог система, његових извештаја, са контролом новчаних токова врши шеф рачуноводства.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- стара се о неометаном раду и функционисању постављеног информационог система за рад на финансијско-књиговодственим рачунарским апликацијама;
- спроводи контролу новчаних токова и обавештава директора у случају одступања.

Директор спроводи контролу новчаних токова пре доношења одлуке о појединачној новчаној трансакцији, као и контролу наменског трошења средстава у складу са усвојеним финансијским документима.

Школски одбор усваја предлог финансијског плана, финансијски план, његове измене и допуне, као и извештај о пословању Школе.

Васпитно-образовна делатност са реализацијом васпитно-образовних активности и дефинисањем процедура за оцењивање

Васпитно-образовна делатност са реализацијом васпитно-образовних активности и дефинисањем процедура за оцењивање

Члан 12.

Контролу васпитно-образовне делатности, са реализацијом васпитно-образовних активности и дефинисањем процедура за оцењивање врши помоћник директора и педагог Школе

Помоћник директора:

- свакодневно контролише реализацију наставних и ваннаставних активности према утврђеном распореду часова и усвојеним активностима у Годишњем плану рада Школе;
- контролише оцењивање и усаглашеност критеријума оцењивања у оквиру истог наставног предмета.

Педагог Школе:

- стара се о ажурном и благовременом вођењу школске евиденције и школске документације од стране одељенских старешина и предметних наставника;

Директор врши контролу свих васпитно-образовних активности у Школи, у складу са извештајем помоћника директора, и предузима мере у циљу елиминисања уочених проблема и недостатака.

Школски одбор се обавештава о спроведеним активностима периодично од стране директора Школе, као и годишње на основу Извештаја о раду Школе.

Развој људских ресурса

Члан 13.

О развоју људских ресурса старају се педагог Школе и секретар Школе.

Педагог школе врши контролу учешћа запослених у стручним едукацијама, контролу активности запослених на усавршавању које су самоиницијативно предузели, као и контролу запослених приликом овладавања и коришћења доступних информационих технологија.

Педагог школе врши контролу увођења у посао приправника и са њима изједначених лица, те прати начин реализације часова од стране наставника са педагошко-методичког становишта и испуњености стандардних циљева.

Секретар школе се стара да запослени, приправници и друга ангажована лица мимо радног односа испуњавају услове прописане законским и подзаконским актима, како пре ступања на рад, односно ангажовања, тако и у току његовог трајања.

Директор Школе контролише резултате рада запослених, њиховог усавршавања и самоусавршавања, и врши реорганизацију послова и саветодавни рад, у циљу елиминисања уочених недостатака.

Школски одбор доноси План усавршавања запослених и усваја извештај о стручном усавршавању, као и напредовању запослених, у оквиру Извештаја о раду Школе.

Коришћење и развој физичких ресурса

Члан 14.

О коришћењу и развоју физичких ресурса старају се председници стручних већа.

Председник стручног већа:

- стара се о наменском и економичном коришћењу материјала и наставних средстава у непосредној настави и приликом извођења ваннаставних активности;
- стара се о сврсисходности употреба новог наставног средства, материјала или опреме у Школи.

Директор Школе врши контролу исказаних потреба за набавком опреме, материјала и

наставних средстава, као и контролу коришћења материјала и опреме.

Школски одбор врши контролу набавке опреме, средстава и материјала кроз анализу и разматрање планских аката Школе, као и кроз усвајања извештаја од стране директора Школе.

Развој информационог система

Члан 15.

О развоју информационог система старају се помоћници директора у сарадњи са наставницима информатике и рачунарства, и то кроз:

- контролу квалитета рада информационих система;
- контролу постављених ограничења приступа информационом систему;
- контролу примене савремених информационих технологија у раду Школе уопште, тако и приликом извођења наставних и ваннаставних активности.

Директор Школе разматра предложене мере на осавремењивању информационог система Школе у циљу бржег и неометаног протока информација, а ради унапређења рада Школе.

Јавност у раду

Члан 16.

Контролу јавности рада Школе врше помоћници директора Школе кроз активности:

- објављивања информатора о раду Школе
- давање информација од јавног значаја, као и других информација, а уважавајући прописе о заштити података о личности;
- стара се о јавности рада органа Школе, актива, стручних тимова и комисија Школе у складу и у границама позитивно-правних прописа.

Директор контролише тачност информација од јавног значаја, као и других информација које се прослеђују на захтев странака, а у појединим случајевима самостално износи тражене информације у циљу представљања Школе широј јавности.

Задовољство интерних и екстерних корисника

Члан 17.

Интерним корисницима сматрају се ученици, запослени, чланови органа школе, актива, стручних тимова и комисија, као и друга лица укључена у систем образовања у Школи.

Екстерним корисницима се сматрају се родитељи, органи и организације власти и друга заинтересована лица.

Секретар Школе разматра заprimљене писмене молбе, жалбе, предлоге и сугестије интерних и екстерних корисника у сарадњи са помоћницима директора и дају предлоге за њихово решавање директору Школе.

Одељенски старешина разматра усмене молбе, жалбе, предлоге и сугестије ученика и родитеља свог одељења, решава их и о предузетим активностима обавештава психолошко-педагошку службу, ради предузимања евентуалних даљих корака.

Директор Школе, на основу анализе међусобних односа екстерних и интерних корисника, предузима мере у циљу елиминисања уочених проблема и недостатака.

Аспекти сарадње са родитељима и широм заједницом

Члан 18.

Аспекти сарадње са родитељима огледају се кроз контролу Савет родитеља у спровођењу наставних и ваннаставних активности, контролу оцењивања ученика и контролу

материјалних услова у циљу извођења појединих облика наставе.

Аспекти сарадње са широм заједницом врше помоћници директора кроз праћење и учешће у пројектима од значаја за развој и углед Школе и контролу активности ученика приликом представљања ученичких достигнућа широј заједници.

Директор Школе анализира резултате сарадње и предлаже мере за унапређење.

III НАКНАДНА ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Члан 19.

Накнадна интерна контрола са спроводи по потреби.

Процену потребе за накнадном интерном контролом даје Школски одбор на основу извештаја о раду које по аспектима деловања доставља периодично директор Школе.

Школски одбор одлуком именује комисију од три члана, одређује предмет контроле и временски оквир за спровођење интерне контроле.

За чланове комисије Школски одбор ће именовати лица из Школе са одговарајућим стручним знањем према предмету контроле.

Комисија је дужна да по извршеној контроли достави извештај Школском одбору, са предлогом мера за елиминисање уочених проблема и недостатака и унапређење даљег рада Школе.

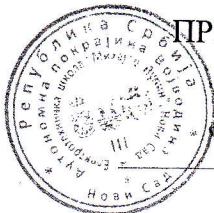
Школски одбор на основу извештаја утврђује мере и налаже директору поступање ради елиминисања уоченог проблема.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:



[Handwritten signature]

Тибор Хорват

*Ватангидин на
огласној табли
Школе 27.02.2019.г.*

