

System kontroli zarządczej

1. Zarządzenie w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej
2. Standardy kontroli zarządczej
3. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą
4. Polityka zarządzania ryzykiem
5. Wykaz obszarów ryzyka
6. Rejestr ryzyk
7. Mapa ryzyka
8. Wytyczne do oceny prawdopodobieństwa wystąpienia i siły oddziaływania ryzyka
9. Instrukcja samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej
10. Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej
11. Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej
12. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Zarządzenie nr 16/2021/2022
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie
z dnia 01 grudnia 2021 r.
w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej

Na podstawie art. 69. ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam w życie zasady prowadzenia w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie, zwanej dalej szkołą, kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza w szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjętych standardów przez dyrektora szkoły, uwzględniających specyfikę szkoły, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kontrola zarządcza w szkole stanowi ogół działań dyrektora, jego zastępcy, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych szkoły w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej w szkole jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności wszystkich podmiotów szkoły z przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi regulaminami, instrukcjami i procedurami;
- 2) skuteczności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów szkolnych;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7) skuteczności zarządzania ryzykiem;
- 8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli;
- 9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej;
- 10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§ 3.

1. Kontrolę zarządczą w szkole realizują następujące działania:

- 1) opracowanie i wdrożenie wewnętrznych standardów i wskaźników kontroli zarządczej;
- 2) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie instruktarzu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły;
- 6) prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania;
- 7) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 8) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

2. Zasady i sposoby realizacji oraz mechanizmy kontroli zarządczej regulują w szkole obowiązujące regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznej. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

Celem zarządzania ryzykiem i podejmowania skutecznych działań eliminujących ich wystąpienie oraz w celu eliminowania skutków ich wystąpienia wprowadzam Politykę Zarządzania Ryzykiem w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie, która stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5.

1. Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w szkole, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku szkolnego kalendarzowego

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 7.

Traci moc zarządzenie nr 29/2020/2021 dyrektora ZSO w Strzelinie z dn. 11.12.2020 r.

/dyrektor szkoły/

Załączniki do zarządzenia:

1. *Załącznik nr 1 – Standardy kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.*
2. *Załącznik nr 2 – Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.*
3. *Załącznik nr 3 – Polityka zarządzania ryzykiem w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.*
4. *Załącznik nr 4 – Instrukcja samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.*

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
Nr 16/2021/2022 z dnia 01.12.2021 r.

Standardy kontroli zarządczej
w
Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Strzelinie

3.2 Standardy kontroli zarządczej

1. Przestrzeganie wartości etycznych	
1.1	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.
1.2	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.
1.3	W szkole opracowano Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły.
1.4	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony – pracownik, 2) pracownik – pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna.
1.5	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.
1.6	W placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników.
1.7	Stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów premiowania i przyznawania nagród i wyróżnień.
1.8	Kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.
1.9	Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką.
1.10	Każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany.
1.11	Reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania.
1.12	Procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej.
1.13	Pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnątrzszkolnymi i przepisami prawa.
1.14	W szkole opracowano Politykę Antykorupcyjną obowiązującą wszystkich pracowników szkoły
1.15	Pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu działań antykorupcyjnych.
1.16	W szkole opracowano Procedurę zgłaszania nieprawidłowości nadużyć, w tym korupcji, obowiązującą wszystkich pracowników szkoły
1.17	W szkole opracowano Politykę gościnności/prezentową obowiązującą wszystkich pracowników szkoły
1.18	W szkole powołany jest Doradca ds. Przeciwdziałania Korupcji
2. Kompetencje zawodowe	
2.1	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska.
2.2	W szkole opracowano stanowiskowe karty pracy.
2.3	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska.
2.4	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP organu prowadzącego (szkoły).

2.5	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania.
2.6	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych są oceniani terminowo.
2.7	Pracownicy samorządowi podlegający ocenie znają kryteria oceny. Kryteria oceny otrzymuje pracownik na piśmie w pierwszym miesiącu okresu, za który jest oceniany.
2.8	Oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych odbywają się nie częściej niż co 6 miesięcy i nie rzadziej niż co 2 lata.
2.9	W szkole opracowano szczegółowe kryteria oceny nauczyciela.
2.10	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MEN z z dnia 19 sierpnia 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1625).
2.11	Pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą, zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej.
2.12	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu.
2.13	W szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego.
2.14	W szkole opracowano Regulamin (procedurę) udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.
2.15	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2.16	W szkole opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.
2.17	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.
2.18	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.
2.19	Pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań.
2.20	Dyrektor szkoły udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom.
3. Struktura organizacyjna	
3.1	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.
3.2	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający: 1. zasady kierowania jednostką, 2. zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, 3. zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4. obieg dokumentów i podpisywania korespondencji, 5. organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 6. tryb wykonywania kontroli.
3.3	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.
3.4	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny.
3.5	Prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3.6	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły.
3.7	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.
3.8	Godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.
3.9	W placówce opracowano i wdrożono Regulamin pracy zdalnej i nauki zdalnej

4. Delegowanie uprawnień	
4.1	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.
4.2	Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
4.3	Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.
4.4	Prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury).
4.5	W placówce powołano Inspektora Ochrony Danych
5. Misja szkoły	
5.1	Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję.
5.2	Misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.
6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
6.1	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzany jest przez organ prowadzący.
6.2	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.
6.3	Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
6.4	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków placowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, 3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.
6.5	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.
7. Identyfikacja ryzyka	
7.1	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.
7.2	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.
7.3	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.
7.4	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.
7.5	Dokonuje się systematycznej aktualizacji i identyfikacji nowych ryzyk dla realizacji zadań i celów placówki
7.6	W ramach identyfikacji ryzyk, ocenia się również ryzyka korupcyjne
8. Analiza ryzyka	
8.1	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.

8.2	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.
8.3	Dyrektor opracował „mapę ryzyka”.
8.4	Dyrektor aktualizuje „mapę ryzyka”.
9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze	
9.1	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.
9.2	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
9.3	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.
9.4	W szkole opracowano plan działania mający na celu prawdopodobieństwo zmniejszenia wystąpienia poszczególnych ryzyk.
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	
10.1	W szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.
10.2	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
10.3	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.
11. Nadzór	
11.1	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.
11.2	Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika.
11.3	W systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych.
11.4	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.
11.5	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.
11.6	W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości.
12. Ciągłość działalności	
12.1	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.
12.2	W placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej (Regulamin Nauki

	Zdalnej, Regulamin Pracy Zdalnej)
13. Ochrona zasobów	
13.1	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony.
13.2	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.
13.3	W szkole klucze wydawane są zgodnie z instrukcją.
13.4	Zasoby jednostki są właściwie chronione.
13.5	Dostęp do systemu monitoringu i nagrań mają tylko upoważnione osoby.
13.6	Dyrektor na bieżąco analizuje potrzeby jednostki w zakresie ochrony zasobów uwzględniając jednocześnie art. 108a ustawy Prawo oświatowe i art. 222 KP.
13.7	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
14.1	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.
14.2	W szkole opracowano procedury kontroli finansowej.
14.3	Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej.
14.4	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
14.5	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.
14.6	Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych.
14.7	Szkoła składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7.
14.8	Rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie.
14.9	Rozliczenia z ZUS są prawidłowe.
14.10	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.
14.11	W szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem.
14.12	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
14.13	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
14.14	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
14.15	W szkole powoływana jest Komisja Spisowa i Likwidacyjna.
14.16	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
14.17	Środki trwałe umarzane są właściwą stawką.
14.18	Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.
14.19	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
14.20	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
14.21	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.
14.22	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.
14.23	Dyrektor szkoły powołał Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego.
14.24	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.

14.25	Szkoła nie posiada planu dochodów własnych.
14.26	Dochody własne jednostki nie są wydatkowane, ponieważ szkoła nie posiada dochodów własnych.
14.27	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych.
14.28	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.
14.29	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.
14.30	Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia.
14.31	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki
14.32	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.
14.33	W szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
14.34	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.
14.35	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.36	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami .
14.37	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.38	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.39	Świadczenia na start dla nauczyciela stażysty wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.40	W ewidencji księgowej koszty działalności operacyjnej prowadzone są w podziale na: 1) zużycie materiałów i energii; 2) usługi obce; 3) podatki i opłaty; 4) wynagrodzenia; 5) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników; 6) pozostałe koszty rodzajowe; 7) pozostałe obciążenia.
14.41	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.
14.42	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.
14.43	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.
14.44	Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych – nie dotyczy.
14.45	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.
14.46	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.
14.47	Zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie.
14.48	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.
14.49	W szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami.
14.50	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
14.51	Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.

14.52	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania
14.53	Sprawozdania finansowe podpisane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.
14.54	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego i RIO
14.55	W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31 marca następnego roku obrotowego.
14.56	Wydatki strukturalne są właściwie klasyfikowane (monitoring, wdrożenie podpisu elektronicznego, wyprawki szkolne, stypendia socjalne, zakup samochodu celem dowozu dzieci niepełnosprawnych, nauczanie indywidualne, zakup programów informatycznych dla kadry zarządzającej, wydatki związane z informatyzacją placówek oświatowych, wydatki na zakup pomocy dydaktycznych w celu poprawy jakości i dostępu do kształcenia w ramach realizacji programów rozwojowych).
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
15.1	W jednostce opracowano i wdrożono regulamin ochrony danych osobowych oraz politykę ochrony danych osobowych.
15.2	Polityka ochrony danych osobowych i Regulamin ochrony danych osobowych zawierają fizyczne i logiczne środki chroniące dostęp do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp..) oraz wyznaczają zasady bezpiecznego korzystania z zasobów informatycznych.
15.3	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.
15.4	W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje.
15.5	W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
15.6	W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.
15.7	Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.
15.8	Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.
15.9	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.
15.10	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).
15.11	W placówce opracowano zasady realizacji zadań przez pracowników w trybie zdalnym
15.12	W placówce opracowano zasady korzystania przez uczniów, rodziców i nauczycieli z systemów informatycznych oraz zasady ochrony danych osobowych i wizerunku w trybie nauki zdalnej
15.13	Opracowano zasady korzystania przez uczniów, rodziców i nauczycieli z systemów informatycznych i zasady ochrony danych osobowych w tym wizerunku, w trybie zdalnym.
15.14	W jednostce opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa Informacji
15.15	W jednostce opracowano i wdrożono Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi
15.16	Pracownicy odbywają regularne szkolenia zgodnie z art. 20. Rozporządzenia o KRI

16. Bieżąca informacja	
16.1	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
16.2	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.
16.3	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.
16.4	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.
16.5	Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji
17. Komunikacja wewnętrzna	
17.1	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.
17.2	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
17.3	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.
17.4	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.
17.5	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.
17.6	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
17.7	W szkole opracowano Procedurę zgłaszania nieprawidłowości nadużyć, w tym korupcji, obowiązującą wszystkich pracowników szkoły
18. Komunikacja zewnętrzna	
18.1	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.
18.2	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa, media.
18.3	Jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.
18.4	W jednostce wykorzystuje się BIP organu prowadzącego/własny do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze.
18.5	W jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie).
18.6	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami np. Sanepid, PIP, sądy, instytucjami współpracującymi
19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
19.1	W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.
19.2	W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.
19.3	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli.
20. Samoocena	
20.1	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.

20.2	Procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.
20.3	Procedura samooceny jest dokumentowana.
22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	
22.1	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.
22.2	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
22.3	W jednostce analizuje wyniki kontroli zarządczej, dokonuje się ewaluacji mechanizmów kontroli.

23. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
23.1	W szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji.
23.2	Dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego
23.3	Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB.
23.4	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
23.5	W salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są tablice informacyjne określające bezpieczne ich użytkowanie.
23.6	Pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku
23.7	W szkole powołano służbę bhp i społecznego inspektora pracy.
23.8	Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich.
23.9	Protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły.
23.10	W szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową.
23.11	Przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami.
23.12	W szkole wykonywane są okresowe badania środowiska pracy.
23.13	Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane.
23.14	Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię.
23.15	Przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona.
23.16	Przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, zmywarki,
23.17	Pracownicy odbywają instruktarz stanowiskowy.
23.18	W szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy.
23.19	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego.
23.20	W statucie szkole określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp.
23.21	W szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych.
23.22	Wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły.
23.23	W szkole przeprowadza się alarmy próbne.

23.24	Wszelkie wyjścia poza szkołę, które nie są wycieczką, rejestrowane są w rejestrze wyjść grupowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23.25	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń.
23.26	Na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów.
23.27	W pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania.
23.28	Wymagane prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
23.29	W widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru.
23.30	Zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.
23.31	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.
23.32	Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany.
23.33	W placówce opracowano i wdrożono Procedury Zapewniania Bezpieczeństwa.
23.34	W placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej .
23.35	Regulamin rady pedagogicznej uwzględnia zasady odbywania zebrań zdalnie.
24. Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza	
24.1	Dla każdego pracownika prowadzona jest osobna teczka akt osobowych.
24.2	Teczki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa.
24.3	Przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach niegroźących ich uszkodzenie lub zniszczenie.
24.4	Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50/B10 i przechowywane są w archiwum szkolnym.
24.5	Dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest w archiwum szkolnym wg kategorii B 50/B10 od daty jej wytworzenia.
24.6	Dla każdego pracownika pracodawca (oprócz nauczycieli) założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnieni od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
24.7	Do kart ewidencji czasu pracy dołączane są wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
24.8	W szkole prowadzona jest dokumentacja: 1) dotycząca podejrzeń o chorobę zawodową; 2) dokumentacja chorób zawodowych; 3) wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy; 4) świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.
24.9	Każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3 ² Kodeksu pracy
24.10	Pracownicy administracji i obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
24.11	Wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej – podwyżki płac, awans zawodowy, zmiany czasu pracy, kategorie zaszerogowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego- jako aneksy do umowy o pracę.

24.12	W szkole wdrożono Regulamin korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników
-------	---

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora
Nr 16/2021/2022 z dnia 01.12.2021*

**Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą
w Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Strzelinie**

L.p.	Dokument
1.	Instrukcja działania składnicy akt
2.	Instrukcja inwentaryzacyjna
3.	Instrukcja kancelaryjna
4.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
5.	Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
6.	Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prawami na dobrach niematerialnych
7.	Polityka gospodarki kluczami
8.	Kodeks etyki
9.	Kryteria oceny nauczyciela
10.	Polityka antymobbingowa
11.	Polityka zarządzania ryzykiem z mapą ryzyka
12.	Prawidłowy przepływ informacji
13.	Procedura awansu
14.	Procedura wykonywania kopii zapasowych
15.	Regulamin bezpieczeństwa i higieny
16.	Regulamin biblioteki szkolnej
17.	Regulamin kontroli wewnętrznej
18.	Regulamin boiska szkolnego

19.	Regulamin naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze
20.	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
21.	Regulamin oceny pracy nauczycieli
22.	Regulamin oceny pracy pracowników samorządowych
23.	Regulamin organizacji szkoły
24.	Regulamin pracowni informatycznej
25.	Polityka Ochrony Danych (w tym bezpieczeństwa informatycznego)
26.	Polityka Zarządzania Ryzykiem w bezpieczeństwie danych osobowych
27.	Regulamin Ochrony Danych Osobowych
28.	Regulamin pracy
29.	Regulamin przyjmowania skarg i wniosków
30.	Regulamin sali gimnastycznej
31.	Regulamin służby przygotowawczej
32.	Regulamin udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia nauczycieli
33.	Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tyś EURO
34.	Regulamin wycieczek szkolnych
35.	Regulamin wynagradzania pracowników
36.	Regulamin ZFŚS
37.	Regulamin zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19
38.	Regulamin nauki zdalnej

39.	Regulamin pracy zdalnej
40.	Rejestr upoważnień i pełnomocnictw
41.	Polityka Antykorupcyjna
42.	Procedura zgłaszania nieprawidłowości nadużyć, w tym korupcji
43.	Polityka gościnności/prezentowa
44.	Polityka Bezpieczeństwa Informacji
45.	Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi

*Załącznik nr 3
do Zarządzenia Dyrektora
Nr 16/2021/2022 z dnia 01.12.2021*

Polityka zarządzania ryzykiem
w
Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Strzelinie

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

- 1) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko mierzone jest siłą skutku oddziaływania oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
- 2) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć realizowany przez dyrektora szkoły proces, którego celem jest identyfikacja potencjalnych ryzyk, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) mapie ryzyka – tabela (macierz) odzwierciedlająca ocenę siły oddziaływania i prawdopodobieństwo wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka w szkole;
- 4) rejestrze ryzyk – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także przyjętą reakcję na ryzyko;
- 5) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie,
- 6) samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć referenta ds. administracji, administracji i kadr,
- 7) jednostce – należy przez to rozumieć Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

§ 2. Polityka zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zakres zadań i obowiązków podmiotów uczestniczących w procesie zarządzania ryzykiem;
- 2) zasady i tryb identyfikacji ryzyka;
- 3) zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka;
- 4) zasady określania właściwej reakcji na ryzyko.

§ 3. Polityka zarządzania ryzykiem ma zastosowanie dla wszystkich samodzielnych stanowisk wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym szkoły.

§ 4. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i nie ogranicza się do działań określonych w § 2.

§ 5. Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań, poprzez ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami. Następuje to poprzez:

- 1) rozpoznanie – czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością szkoły i dokonywanie ich pomiaru;
- 2) ocenę ryzyka i jego istotności, przy pomocy skali określonej w § 9;

- 3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;
- 4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

§ 6. Niezbędnymi warunkami wdrożenia polityki zarządzania ryzykiem są:

- 1) określenie jasnych, spójnych i zgodnych z misją jednostki celów i zadań;
- 2) ustalenie mierzalnych wskaźników realizacji wyznaczonych celów i zadań;
- 3) określenie poziomu ryzyka akceptowalnego dla wyznaczonych celów i zadań;
- 4) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji celów i zadań;
- 5) prowadzenie analizy poprawności i stosowania mechanizmów kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ 2

Zakresy zadań i obowiązków

§ 7. 1. Za realizację polityki zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor szkoły poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem;
- 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
- 3) wyznaczanie poziomu akceptowalnego dla każdego ryzyka;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu reakcji na poszczególne ryzyka.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją przydzielonych zadań;
- 2) wskazywanie właścicieli zidentyfikowanych ryzyk;
- 3) przeprowadzanie analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 4) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
- 5) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.

3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 są zobowiązani do współpracy z Dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 3

Identyfikacja ryzyka

§ 8. 1. Identyfikacja ryzyk prowadzona jest na poziomie jednostki i na poziomie poszczególnych samodzielnych stanowiska pracy.

2. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego tj. nie później niż w ostatnim dniu roboczym stycznia i nie później niż w ostatnim dniu roboczym listopada.

3. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk według obszarów wrażliwych, określonych w załączniku nr 1 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

2. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki je kształtujące. Ze względu na ich źródło ryzyka dzielą się na:

- 1) zewnętrzne – rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;

- 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania wewnętrzne szkoły i może być zarządzane wewnątrz jednostki.
3. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się w rejestrze, stanowiącym załącznik nr 2 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

6. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka ustala się jego właściciela.

7. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania swojemu bezpośredniemu przełożonemu ryzyk zidentyfikowanych podczas wykonywania przydzielonych zadań.

ROZDZIAŁ 4 **Analiza ryzyka**

§ 9. 1. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności na osiągnięcie celów i zadań. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

4. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku oddziaływania.

3. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, którą stanowi macierz prawdopodobieństwo – skutek – załącznik nr 3 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

4. Mapa ryzyka definiuje ryzyka na:

- 1) niskie o wartości 10 i mniejszej;
- 2) średnie o wartości powyżej 10 i mniejszej lub równej 50;
- 3) wysokie – o wartości powyżej 50.

5. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie;

- 1) 1-2 – oznacza skutek nieznaczny;
- 2) 3-4 – oznacza skutek mały;
- 3) 5-6 – oznacza skutek średni;
- 4) 7-8 – oznacza skutek poważny;
- 5) 9-10 – oznacza skutek katastrofalny.

6. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:

- 1) 1-2 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo małe (0-20 %);
- 2) 3-4 – oznacza prawdopodobieństwo małe (21 – 40%);
- 3) 5-6 – oznacza prawdopodobieństwo średnie (41 – 60 %);
- 4) 7-8 – oznacza prawdopodobieństwo duże (61 – 80 %);
- 5) 9-10 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo duże (81 -100 %).

7. Wskaźniki do punktacji oceny prawdopodobieństwa i skutków ryzyka określa załącznik nr 4.

8. Dyrektor szkoły oznacza poziom akceptowalny dla danego ryzyka – oznacza go ukośnymi zakreśleniami w mapach opracowanych na dany rok kalendarzowy.

ROZDZIAŁ 5

Reakcja na ryzyko

§ 10. Dla każdego istotnego zidentyfikowanego ryzyka właściciel ryzyka wskazuje optymalną reakcję. Przyjmuje się niżej wymienione reakcje na ryzyko:

- 1) tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, zdolności do skutecznego przeciwdziałania są ograniczone lub wykraczające poza decyzje i działania wewnętrzne;
- 2) przeniesienie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk w odniesieniu, do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz;
- 3) wycofanie się – dotyczy to będzie grypy ryzyk, dla których mimo podejmowanych działań nie udało się zmniejszyć ich istotności do akceptowanego poziomu;
- 4) przeciwdziałanie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji, lub znacznego ograniczenia.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 11. Prowadzi się corocznie analizę ryzyk korupcyjnych, której proces przebiega zgodnie z art. 7-9, a będący jej efektem dokument Analiza Ryzyk Korupcyjnych stanowi Załącznik nr 5 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Polityka Zarządzania Ryzykiem obowiązuje od 1 grudnia 2021 roku.

2. Pracownicy szkoły obowiązani są do systematycznej analizy wystąpienia ryzyk na stanowiskach pracy i zgłaszania ich dyrektorowi szkoły.

/dyrektor szkoły/

Załączniki do Polityki Zarządzania Ryzykiem:

1. *Załącznik nr 1 – Wykaz obszarów ryzyka w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie;*
2. *Załącznik nr 2 – Rejestr ryzyk – wzór dokumentu;*

3. *Załącznik nr 3 – Mapa ryzyka – wzór dokumentu;*
4. *Załącznik nr 4 – Wskaźnik do szacowania prawdopodobieństwa i skutków.*
5. *Załącznik nr 5 – Analiza Ryzyk Korupcyjnych*

*Załącznik nr 1
do Polityki Zarządzania Ryzykiem*

WYKAZ OBSZARÓW RYZYKA
w
Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Strzelinie

1. Obsługa finansowo – księgową.
2. Obsługa kadrowa.
3. Administracja.
4. Obsługa prawna.
5. Bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo uczniów.
6. Realizacja zadań statutowych szkoły, w tym realizacja podstaw programowych.
7. Zagrożenia epidemiologiczne.
8. Usługi zewnętrzne i ich jakość.
9. Zamówienia publiczne.
10. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.
11. Ochrona mienia.
12. Zdarzenia losowe – pożar, powódź, zalanie, awarie.

5. Rejestr ryzyk

Załącznik nr 2
do Polityki Zarządzania Ryzykiem

REJESTR RYZYK

w
Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Strzelinie

Numer ryzyka	Zdefiniowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek	Plan reakcji
1.	Niedostateczny budżet na realizację zadań szkoły	2	6	<ul style="list-style-type: none">• Zwiększenie strumienia dochodów własnych• Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy unijnych
2.	Nieznajomość przez pracowników szkoły uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań.	2	4	<ul style="list-style-type: none">• Szkolenia dla kadry pedagogicznej i pracowników samorządowych• Zwiększanie kompetencji kadry poprzez samodoskonalenie
3.	Nieprecyzyjne przepisy prawne.	5	5	<ul style="list-style-type: none">• Szkolenia Dyrektora i pracowników administracji
4.	Naruszanie obowiązków pracowniczych.	5	8	<ul style="list-style-type: none">• Opracowany i wdrożony Kodeks Etyki
5.	Wypalenie zawodowe nauczycieli.	4	5	<ul style="list-style-type: none">• Ewaluacja potrzeb i zadowolenia nauczycieli• Dostosowanie regulaminu WDN

				<ul style="list-style-type: none"> • Pomoc psychologiczna nauczycielom
6.	Wystąpienie chorób zawodowych.	4	4	<ul style="list-style-type: none"> • Restrykcyjne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony zdrowia i badań okresowych
7.	Wypadki pracownicze przy pracy.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Szkolenia BHP • „Bezpieczeństwo użytkowania” jako jedno z kryteriów wyboru wyposażenia szkoły • Obowiązkowy instruktarz stanowiskowy dla wszystkich korzystających z urządzeń niebezpiecznych (nauczyciele, uczniowie, interesanci)
8.	Wypadki uczniowskie.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Obowiązkowy instruktarz stanowiskowy dla wszystkich korzystających z urządzeń niebezpiecznych (nauczyciele, uczniowie) • Uniemożliwienie uczniom samodzielnego dostępu do urządzeń niebezpiecznych • Przepisowe oraz dodatkowe zabezpieczenie miejsc niebezpiecznych (przestrzeń między schodami, poręcze, ostre kanty, grzejniki itp.) • Szkolenia z udzielania pierwszej pomocy
9.	Zagrożenia fizyczne – kradzież, powódź, zalanie.	8	8	<ul style="list-style-type: none"> • Zwiększenie zakresu monitoringu (na podstawie art. 108a ustawy Prawo oświatowe) – w miarę możliwości finansowych • Bieżąca współpraca ze strażą pożarną i Lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz organem prowadzącym • Prowadzenie KOB oraz regularne przeglądy ppoż., instalacji hydraulicznej, elektrycznej, ciepłowniczej • Plan ewakuacji oraz okresowe przeprowadzanie próbnych ewakuacji

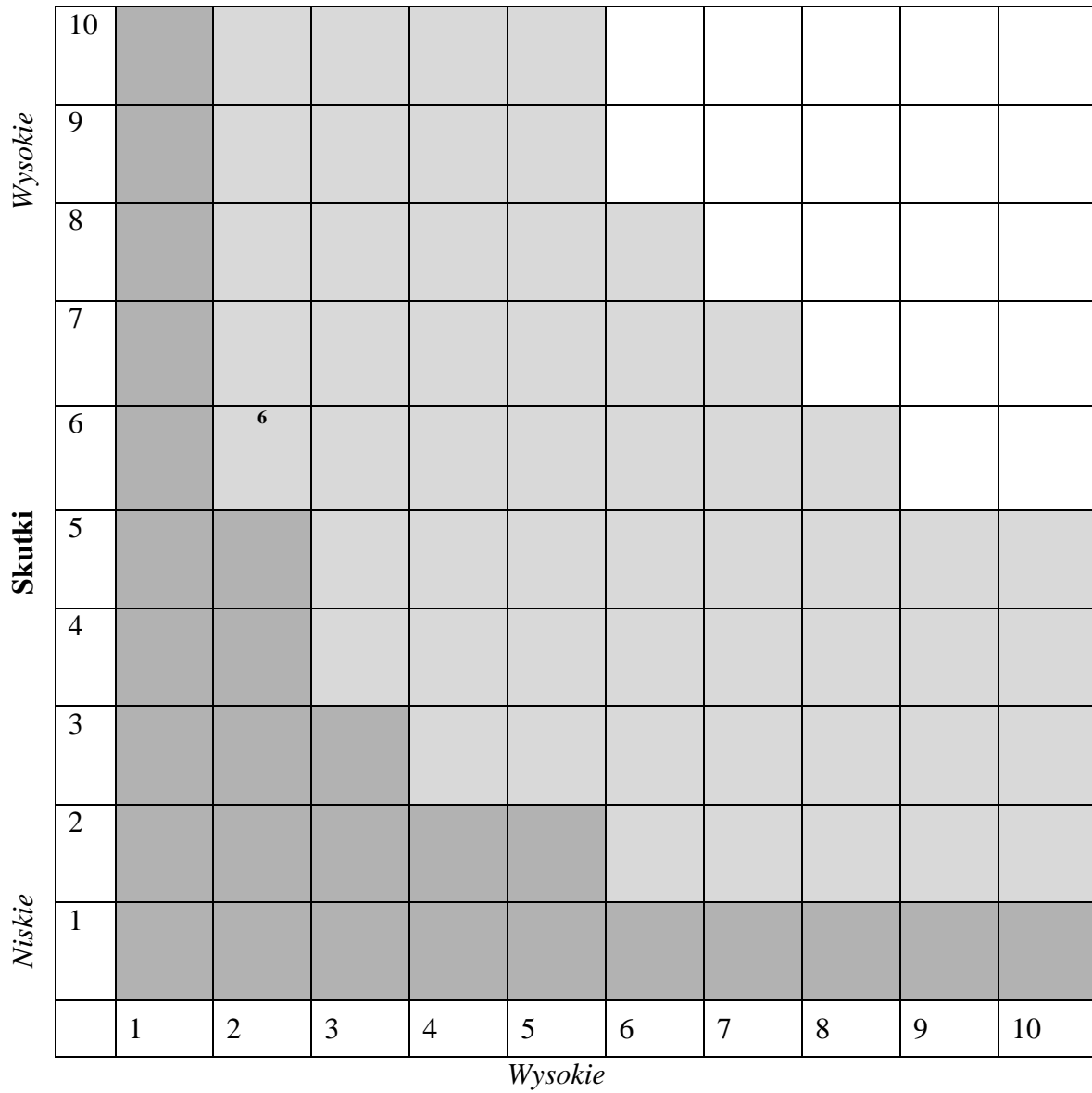
10.	Katastrofy budowlane.	4	10	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie KOB • Współpraca z ekspertami w zakresie prawa budowlanego i prowadzenia budowy, procesu inwestycyjnego • Zabezpieczenie miejsca budowy/remontu oraz uniemożliwienie dostępu osobom nieupoważnionym
11.	Katastrofy naturalne	2	10	<ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca współpraca ze strażą pożarną i Lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz organem prowadzącym • Plan ewakuacji oraz okresowe przeprowadzanie próbnych ewakuacji
12.	Zagrożenia epidemiologiczne	10	8	<ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca współpraca z Sanepidem oraz Lokalnym Centrum Zarządzania Kryzysowego • Korzystanie z RSO • Szkolenia z bezpieczeństwa i higieny pracy
13.	Nieterminowe przekazywanie środków finansowych przez jst.	1	8	<ul style="list-style-type: none"> • Bieżąca współpraca i komunikacja z organem prowadzącym
14.	Nieprawidłowy obieg dokumentów księgowych	1	8	<ul style="list-style-type: none"> • Instrukcja obiegu dokumentów księgowych • Monitoring Dyrekcji nad przestrzeganiem w/w instrukcji
15.	Dokonywanie wydatków przed zmianą planu finansowego.	1	8	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacja z organem prowadzącym • Regulamin zamówień publicznych poniżej 35 000 PLN, • Regulamin zamówień publicznych od 35 000 do 130 000 PLN.
16.	Występowanie różnic inwentaryzacyjnych	3	4	<ul style="list-style-type: none"> • Przypisanie odpowiedzialności materialnej opiekunom wybranych pracowni • Każdorazowe przekazywanie odpowiedzialności pracownikowi korzystającemu z istotnych składników majątku szkoły (np. rzutnik, tablice multimedialna)

17.	Niewłaściwe zabezpieczenie zasobów informatycznych.	4	5	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin pracowni komputerowej • Wprowadzenie formalnych zasad korzystania ze sprzętu komputerowego • Ograniczenie samodzielnego dostępu uczniów do zasobów szkoły • Wprowadzenie indywidualnych loginów i haseł dla wybranych użytkowników • Polityka Ochrony Danych • Polityka Zarządzania Ryzykiem w bezpieczeństwie danych osobowych • Regulamin Ochrony Danych Osobowych
18.	Narażenie systemu na awarie, wirusy.	7	8	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin pracowni komputerowej • Wprowadzenie formalnych zasad korzystania ze sprzętu komputerowego • Ograniczenie samodzielnego dostępu uczniów do zasobów szkoły • Regulamin Ochrony Danych Osobowych • Korzystanie z oprogramowania firewall i antywirusowego
19.	Nieterminowe świadczenie usług na rzecz szkoły – remonty, naprawy, konserwacje.	7	8	<ul style="list-style-type: none"> • Wybór wiarygodnych, sprawdzonych dostawców • Odpowiednie planowanie robót • Zawieranie umów przewidujących kary umowne dla dostawców niewywiązujących się z warunków umowy
20.	Niski poziom świadczonych usług na rzecz szkoły	7	7	<ul style="list-style-type: none"> • Wybór wiarygodnych, sprawdzonych dostawców • Weryfikacja referencji dostawców • Zawieranie umów przewidujących kary umowne dla dostawców niewywiązujących się z warunków umowy
21.	Niedostateczne wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne	2	6	<ul style="list-style-type: none"> • Korzystanie z funduszy unijnych • Ubieganie się w trakcie roku finansowego o dodatkowe środki w organie prowadzącym

22.	Niezrealizowanie podstaw programowych z poszczególnych edukacji przedmiotowych.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzenie zajęć z uczniami słabymi w ramach art. 42 KN • Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów • Prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zgodnie z najnowszym rozporządzeniem (diagnozowanie przyczyn oraz potrzeb, opracowywanie metod pomocy, prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ewaluacja wyników) • Współpraca z rodzicami oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną
23.	Niewłaściwy przepływ informacji wewnętrznych i zewnętrznych	2	5	<ul style="list-style-type: none"> • Instrukcja obiegu informacji • Ustalenie dyrektora rzecznikiem prasowym szkoły • Prowadzenie ewaluacji nt. jakości komunikacji wewnętrznej w szkole • Współpraca z Państwową Komisją Wyborczą oraz Kuratorium Oświaty
24.	Zaciąganie zobowiązań wobec dostawców, kontrahentów bez zabezpieczonych środków	1	9	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin dokonywania zakupów do kwoty 30.000 EUR • Regulamin dokonywania zakupów powyżej kwoty 30.000 EUR • Prowadzenie rejestru upoważnień • Bieżąca komunikacja między główną księgową i dyrekcją
25.	Przekroczenie planu finansowego	2	8	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin dokonywania zakupów do kwoty 30.000 EUR • Regulamin dokonywania zakupów powyżej kwoty 30.000 EUR • Prowadzenie rejestru upoważnień • Bieżąca komunikacja między główną księgową i dyrekcją • Weryfikacja sprawozdań finansowych (kwartalnie)
26.	Fluktuacja kadr	4	4	<ul style="list-style-type: none"> • Odpowiednie rozpoznanie potrzeb WDN • Stwarzanie możliwości rozwojowych kadrze pedagogicznej • Długookresowe planowanie organizacyjne szkoły

27.	Ryzyko polityczne związane ze zmianami zasad prowadzenia jednostki oświatowej	4	3	<ul style="list-style-type: none"> • Uczestnictwo Dyrekcji w szkoleniach nt. zmieniającego się prawa i warunków prowadzenia szkoły • Szkolenia członków rady pedagogicznej • Współpraca z organem prowadzącym
28.	Nadużycia gospodarcze i finansowe	1	9	<ul style="list-style-type: none"> • System kontroli zarządczej • Procedura obiegu dokumentów księgowych • Procedura inwentaryzacji • Sprawdzanie sprawozdań finansowych (kwartalnych i rocznych) • Instrukcja kasowa • Kodeks etyki
29.	Zmniejszająca się liczba kandydatów do szkoły	5	8	<ul style="list-style-type: none"> • Współpraca z placówkami oświatowymi wcześniejszego etapu edukacyjnego kandydatów do szkoły • Promocja szkoły • Dostosowanie oferty szkoły do wymagań rynkowych
30.	Nieplanowane przejście placówki na tryb pracy zdalnej	10	8	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin Pracy Zdalnej • Regulamin Nauki Zdalnej • Procedura Zapewnienia Bezpieczeństwa • Reżim sanitarny
31.	Wystąpienie chorób zakaźnych np. COVID-19	10	6	<ul style="list-style-type: none"> • Restrykcyjne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony zdrowia i badań okresowych • Zakup wyposażenia mającego zmniejszyć ryzyko wystąpienia oraz transmisji chorób zakaźnych (np. system mierzenia temperatury, maseczki, płyny do dezynfekcji)

32.	Braki kadrowe w związku z epidemią COVID-19.	10	6	<ul style="list-style-type: none">• Procedura Zapewnienia Bezpieczeństwa• Współpraca z organem prowadzącym i Kuratorium Oświaty
-----	--	----	---	--

Mapa ryzyka


Wytyczne do oceny prawdopodobieństwa wystąpienia i siły oddziaływania ryzyka

**Skala prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka
(oddziaływanie – skutek)**

Skala znaczenia ryzyka

Opis prawdopodobieństwa wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Opis oddziaływania (skutków)	Oszacowane ryzyko
<p>Ryzyko nie występuje lub może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach.</p> <p>Obszar działania / proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko.</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z jednym bądź dwoma komórkami organizacyjnymi.</p> <p>Dany obszar działania / proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych.</p> <p>Oceniany obszar / proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi.</p>	<p>1-2 Bardzo małe</p>	<p>Organizacyjne: Niska niezgodność z procedurami / przepisami prawa. Nie występuje zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Ewentualne zakłócenia bez wpływu na realizację zadań i osiągnięcie celów. Ewentualne skutki ograniczone (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne. Finansowe: Nie przewiduje się wystąpienia straty finansowej, dodatkowych kosztów – bądź nieznaczne do 1 000 zł.</p>	<p>1-2 nieznaczne</p>
<p>Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi.</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych.</p> <p>W ostatnim okresie (np. 1 rok) obszar / proces nie podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, bądź podlegał zmianom w</p>	<p>3-4 małe</p>	<p>Organizacyjne: Średnia niezgodność z procedurami lub niska niezgodność z postanowieniami umów. Małe zakłócenia pracy, ewentualne utrudnienia w realizacji zadań, nie mające wpływu na osiągnięcie celów. Istniejące mechanizmy kontrolne powinny</p>	<p>3-4 małe</p>

<p>minimalnym stopniu i uznaje się je za wdrożone.</p> <p>Obszar / proces w małym zakresie objęty regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom.</p> <p>Niepożądane zakłócenia mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań. Potencjalne zakłócenia wykonywania zadań nie mają wpływu na realizację celów.</p>		<p>ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń.</p> <p>Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Finansowe: >1 000 do 5 000 zł</p>	
<p>Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat).</p> <p>Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z innymi komórkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał ograniczonym zmianom organizacyjnym, technologicznym i kadrowym.</p> <p>Obszar / proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim okresie zmianom.</p> <p>Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności.</p>	<p>5-6 średnie</p>	<p>Organizacyjne:</p> <p>Niska niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z postanowieniami umów lub poważna niezgodność z procedurami.</p> <p>Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonywania podstawowych zadań w określonym zakresie.</p> <p>Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń.</p> <p>Średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Finansowe: > 5 000 do 10 000 zł</p>	<p>5-6 średnie</p>
<p>Istnieje duże prawdopodobieństwo na wystąpienie ryzyka w ciągu najbliższego okresu od roku do trzech lat.</p> <p>Obszar / proces wymaga współpracy z innymi komórkami bądź z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał zmianom technologicznym,</p>	<p>7-8 duże</p>	<p>Organizacyjne:</p> <p>Średnia niezgodność z przepisami prawa lub poważna niezgodność z postanowieniami umów.</p> <p>Brak szczegółowych procedur dla prowadzonych procesów.</p> <p>Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do nie wykonania celów cyklicznie (stałe</p>	<p>7-8 poważne</p>

<p>organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych.</p> <p>Obszar / proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych).</p> <p>Zagrożenia mogą wywierać istotny wpływ na obszary działalności / procesy, mogą odnosić się do realizacji celów operacyjnych i strategicznych.</p>		<p>zagrożenie).</p> <p>Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych.</p> <p>Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku.</p> <p>Finansowe: > 10 000 do 50 000 zł.</p>	
<p>Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku.</p> <p>Obszar / proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi.</p> <p>W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym / obszar podlega częstym zmianom tego typu / obszar jest w trakcie zmian.</p> <p>Obszar działania / proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych).</p> <p>Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności / obszarów generujących ryzyko.</p>	<p>9-10 Bardzo duże</p>	<p>Organizacyjne: Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu.</p> <p>Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów.</p> <p>Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne.</p> <p>Bardzo wysokie zagrożenie utratą dobrego wizerunku.</p> <p>Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi.</p> <p>Finansowe: > 50 000 zł, utrata znacznego majątku.</p>	<p>9-10 katastrofalne</p>

Analiza Ryzyk Korupcyjnych

Ryzyko korupcyjne	P	S	Plan reakcji
Przekupstwo	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki, oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole, • przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ○ dokumentowanie postępowania, ○ powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji, ○ składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, • komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, przy jednoczesnym zachowaniu większości pracowników merytorycznych w jej składzie, • obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków, • samokontrola każdego pracownika, • nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, • kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk, • obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony rodziców, współpracowników i podmiotów zewnętrznych, • zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, • obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, • publikacja umów w centralnym rejestrze umów, Komisja Rekrutacyjna • cykliczne szkolenia pracowników, • przestrzeganie przepisów i zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami, • komisyjne otwarcie ofert,
Nielegalne dowody wdzięczności	1	1	
Przekroczenie uprawnień	3	3	
Płatna protekcja	1	1	
Konflikt interesów	1	1	
Zamierzone niedopełnienie	3	3	

obowiązków			<ul style="list-style-type: none"> • wybór najkorzystniejszej oferty; • cykliczne szkolenie pracowników w zakresie dotyczącym kompetencji organu prowadzącego, • opracowywanie w zespole zagadnień i problematyki monitorowania pracy szkoły, • wypracowanie jednakowych narzędzi kontroli (formularzy, ankiet, itp.); • opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium przez pedagogów szkolnych oraz potwierdzanie konieczności przyznania uczniowi pomocy materialnej przez dyrektora szkoły, • weryfikacja wniosków przez co najmniej dwóch pracowników: pracownika wiodącego oraz innego upoważnionego pracownika; • udzielanie nagród i przyznawanie dodatków do wynagrodzenia w ścisłej zgodności z przepisami regulaminu wynagradzania nauczycieli;
------------	--	--	--

Instrukcja samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

w

Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie

Wprowadzenie

Zadaniem kierownika jednostki sektora finansów publicznych jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającego osiągnięcie celów przez tę jednostkę. System kontroli powinien być adekwatny, efektywny i skuteczny, przy uwzględnieniu ciągłych zmian warunków i otoczenia, w których jednostka funkcjonuje. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia iż zbudowany w jednostce system kontroli został zaprojektowany właściwie, kierownik jednostki powinien w trybie bieżącym dokonywać jego oceny w aspekcie skuteczności jego działania, możliwości jego ulepszenia a także przydatności w zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

Zgodnie ze standardem nr 20, zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Schemat samooceny, oparty o 5-cio stopniowy model dojrzałości organizacji będzie dokonywany w ramach odrębnego od bieżącej działalności, udokumentowanego procesu.

Dodatkowym potwierdzeniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na poziomie szkoły będzie składane przez Dyrektora oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną przez niego jednostkę.

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:

- a) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
- b) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe na podstawie, których jest sporządzana ocena,
- c) informację na temat skali ocen,
- d) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny;
- e) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.
- f) zasady przygotowania oświadczeń częściowych przez pracowników;

§ 2. System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie. wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981);
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 3. Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektor w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie,

- 2) **Ilościowe kryteria oceny** – kryteria odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników i mierników działalności;
- 3) **Jakościowe kryteria oceny** – kryteria odnoszące się do jakości funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring;
- 4) **Jednostka**, należy przez to rozumieć w Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.
- 5) **Kwestionariusz samooceny** – kwestionariusz, w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej;
- 6) **Samoocena** – samoocena systemu kontroli zarządczej, formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności celem proponowanie i wdrażanie ulepszeń w istniejącym systemie.

ROZDZIAŁ 2

Samoocena systemu kontroli zarządczej

§ 4. 1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej. W związku z tym do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań;
- 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) wprowadzenie praktyczne procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej;
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

2. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie Jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny w terminie do końca stycznia każdego roku.

- 6.** Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Jednostki.

§ 5. 1. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1, do niniejszego zarządzenia.

2. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń, w ramach przeprowadzanej samooceny Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy winni dodatkowo uwzględnić:

- 1) założenia przyjęte w planie działalności jednostki;
- 2) szczegółowe zakresy odpowiedzialności.

§ 6. 1. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
- 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
- 3) analizy i oceny ryzyka; oraz
- 4) informacje przekazywane przez pracowników Jednostek, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 5) informacje na temat stworzonych procedur wewnętrznych;
- 6) informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

2. Podczas przygotowania kwestionariuszy należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, o jakich mowa w raportach kontrolnych i audytowych, wewnętrznych oraz zewnętrznych służb kontrolnych.

§ 7. Samoocena opiera się o weryfikację aspektów jakościowych systemu kontroli zarządczej według przyjętej 5 stopniowej skali ocen dojrzałości jednostki. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:

- 1) ocena 1 i 2 – wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej – dotyczy zdarzeń i błędów o dużej materialności finansowej i/lub poważnych niezgodnościach z podstawowymi przepisami. Wystawiają działalność szkoły na ryzyko katastrofalne i poważne. Wymagają bezzwłocznej reakcji Dyrektora;
- 2) ocena 3 i 4 – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o średniej materialności i/lub niezgodność z regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi. Błędy i pomyłki mają charakter incydentalny dla działalności szkoły. Ryzyko kategorii średniej i małej. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym przez Dyrektora czasie;
- 3) ocena 5 – najlepsza praktyka, zdarzenia o małej materialności.

§ 8. Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

Rozdział 3

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu Jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
- 3) plany jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągane;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnątrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);

- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 10. 1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w szkole zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce, Dyrektor składa w terminie do końca stycznia każdego roku oraz publikuje je na stronie BIP. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia zawarto w załączniku nr 3.

2. Wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły składają częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, w terminie do końca stycznia każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia częściowego zawarto w załączniku nr 2.

§ 11. Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 12. 1. W przypadku wystąpienia znaczących niedociągnięć w systemie kontroli zarządczej, w odniesieniu do realizacji kluczowych celów i zadań jednostki opisanych w planie działalności, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Niedociągnięcia, jakie mogą mieć wpływ na warunkowe sporządzenie poświadczenia uznaje się za znaczące, jeżeli jedna lub więcej kluczowych części systemu kontroli zarządczej nie istnieje lub nie działa w sposób poprawny.

2. Pojawienie się zastrzeżeń oznacza konieczność wypełnienia opisu zastrzeżenia, w tym w szczególności określenia:

- 1) elementu systemu kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 2) przyczyn niewypełnienia kryterium kontroli zarządczej;
- 3) ocenę skutków – zwięzła ocena potencjalnego wpływu istotnego niedociągnięcia;
- 4) opis proponowanych działań naprawczych;
- 5) termin wdrożenia działań naprawczych – data.

- 7.** Niniejsze informacje stanowią załącznik do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3.

Załączniki:

- 8.** *Załącznik nr 1 – Arkusz samooceny kontroli zarządczej;*
- 9.** *Załącznik nr 2 – Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej;*
- 10.** *Załącznik nr 3 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.*

Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej

Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej

Szkoła: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie

Adres: ul. Jana Pawła II nr 23, 57-100 Strzelin

Dyrektor: mgr Beata Kudła

Data: 30.11.2021.

1. Przestrzeganie wartości etycznych			
<i>Wskaźniki wewnętrzne (propozycja autorów)</i>		<i>Wynik (T/N)</i>	<i>Sposób potwierdzenia</i>
1.	Czy szkole obowiązuje Regulamin Pracy, z którym zapoznani zostali Pracownicy? Czy regulamin jest zgodny z obowiązującym prawem?	TAK	Regulamin Pracy; Potwierdzenie zapoznania pracowników (podpisy pracowników w aktach osobowych, ew. protokół z rad i narad z pracownikami obsługi i administracji)
2.	Czy w szkole obowiązuje Kodeks Etyczny obowiązujących wszystkich pracowników szkoły?	TAK	Kodeks Etyki
3.	Czy w szkole przestrzegany jest Kodeks Etyki w relacjach pomiędzy pracownikami a przełożonymi, interesantami, instytucjami zewnętrznymi	TAK	Weryfikacja ilość przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego. Obserwacje dyrektora szkoły. Rozmowy indywidualne z pracownikami.

5.	Czy szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania?	NIE	Opinia Dyrektora. Wyniki badań nastrojów pracowniczych dokonywane raz w roku kalendarzowym.
6.	Czy w szkole wdrożono pakt Antymobbingowy?.	TAK	Pakt Antymobbingowy
7.	Czy w szkole diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników?	TAK	Opinia Dyrektora Opracowanie anonimowych ankiet kierowanych do wszystkich pracowników szkoły.
8.	Czy stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów premiowania i przyznawania nagród i wyróżnień?	TAK	Weryfikacja regulaminu oceniania nauczycieli oraz regulaminu oceniania pracowników administracyjnych
9.	Czy kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji?	TAK	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego. Przeprowadzenie badań wśród pracowników dotyczących stylu zarządzania przez kierownictwo.
10.	Czy Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania szkołą?	TAK	Np. sprawdzić protokoły Rad Pedagogicznych, na których zgłaszano uwagi. Przeprowadzenie badań wśród pracowników dotyczących stylu zarządzania przez kierownictwo.
11.	Czy w szkole powołany jest Rzecznik Etyki?	TAK	Kodeks Etyki + protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej
12.	Czy każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany?	TAK	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego

13.	Czy reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania?	TAK	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego
14.	Czy procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej?	TAK	Weryfikacja procedur oraz rejestru zmian każdej z nich
15.	Czy pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnątrzszkolnymi?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie (<i>np. protokoły z Rad Pedagogicznych, na których omawiano wewnątrzszkolne regulaminy, instrukcje</i>)
16.	Czy w szkole opracowano Politykę Antykorupcyjną obowiązującą wszystkich pracowników szkoły	TAK	Polityka Antykorupcyjna
17.	Czy pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu działań antykorupcyjnych.	TAK	Szkolenia – wykaz
18.	Czy w szkole opracowano Procedurę zgłaszania nieprawidłowości nadużyć, w tym korupcji, obowiązującą wszystkich pracowników szkoły	TAK	Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć
19.	Czy w szkole opracowano Politykę gościnności/prezentową obowiązującą wszystkich pracowników szkoły	TAK	Polityka gościnności
20.	Czy w szkole powołany jest Doradca ds. Przeciwdziałania Korupcji	TAK	Doradca ds. Przeciwdziałania Korupcji
2. Kompetencje zawodowe			
1.	Czy pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska?	TAK	Weryfikacja wymagań oraz kwalifikacji dla pracowników zajmujących wybrane stanowiska (np. główna księgowa, nauczyciel dyplomowany)

2.	Czy w szkole opracowano stanowiskowe karty pracy?	TAK	Weryfikacja istnienia stanowiskowych kart pracy.
3.	Czy nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska?	TAK	Analiza próby kilku przypadków rekrutacji na stanowiska urzędnicze
5.	Czy w szkole opracowano Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania?	TAK	Regulamin Oceny
6.	Czy pracownicy na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych są oceniani terminowo?	TAK	Karty ocen pracowników samorządowych wyznaczonych do oceny w danym roku
7.	Czy pracownicy samorządowi podlegający ocenie znają kryteria oceny? Czy pracownik w pierwszym miesiącu okresu, za który jest oceniany, otrzymuje na piśmie kryteria wg których będzie oceniany?	TAK	Potwierdzenie w aktach osobowych.
9.	Czy w szkole opracowano szczegółowe kryteria oceny nauczyciela?	TAK	Dokument – Szczegółowe Kryteria Oceny Nauczyciela
10.	Czy oceny pracy nauczycieli odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MEN w sprawie szczegółowych zasad oceny pracy nauczyciela	TAK	Karty oceny nauczycieli (<i>próbka</i>)

11.	Czy pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą, zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej?	TAK	Regulamin Służby Przygotowawczej; skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o jej odbyciu przez nowoprzyjętych pracowników samorządowych
12.	Czy nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu?	TAK	Potwierdzenie wskazania opiekunów dla wybranych nauczycieli wraz z zakresem obowiązków opiekunów stażu; lista płac – dodatek fakultatywny wynagrodzenia.
13.	Czy szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego?	TAK	Procedury Awansu
14.	Czy w szkole opracowano Regulamin (procedurę) udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli?	TAK	Regulamin WDN
15.	Czy w szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi?	TAK	Opracowanie ankiety diagnozującej potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego. Protokół z Rady Pedagogicznej + np. plan szkoleń dla pracowników administracji i obsługi.
16.	Czy w szkole opracowany jest plan WDN? Czy Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego?	TAK	Plan WDN. Tematyka szkoleń dla RP w roku szkolnym jako element planu nadzoru pedagogicznego. Lista obecności, protokoły RP

17.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia?	TAK	Potwierdzenie zrealizowania różnych form doskonalenia zrealizowanych w szkole w formie zaświadczeń, certyfikatów i innych.
18.	Czy pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie przykłady zastosowania wiedzy/umiejętności
19.	Czy pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań?	TAK	opinia Dyrektora (jeśli tylko ustnie)
3. Struktura organizacyjna			
1.	Czy schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów?	TAK	Schemat organizacyjny + opinia Dyrektora
2.	Czy Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający: 1) zasady kierowania jednostką, 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji, 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 6) tryb wykonywania kontroli.	TAK	Regulamin Organizacyjny jako dokument. Analiza jakościowa treści dokumentu.

3.	Czy każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków?	TAK	Podpisane zakresy obowiązków wybranych pracowników <i>(próbka)</i>
5.	Czy w Szkole prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli?	TAK	Księga zastępstw
6.	Czy zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły?	TAK	Opinia Dyrektora
7.	Czy pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy?	TAK	Miesięczne i roczne Karty rozliczania czasu pracy.
8.	Czy godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców?	TAK	Opinia Dyrektora
9.	Czy placówce opracowano i wdrożono Procedurę Zachowania Bezpieczeństwa?	TAK	Procedury Zapewniania Bezpieczeństwa
10.	Czy w placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej (Regulamin Nauki Zdalnej, Regulamin Pracy Zdalnej)?	TAK	Regulamin nauki zdalnej, Regulamin pracy zdalnej
4. Delegowanie uprawnień			

1.	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień?	TAK	Zakres uprawnień Dyrekcji i wybranych pracowników
2.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia?	TAK	Przykłady delegowania uprawnień <i>(próbka)</i>
4.	Czy w szkole prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury)?	TAK	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień
5.	Czy powołano Inspektora Ochrony Danych?	TAK	Zarządzenie Dyrektora
5. Misja szkoły			
1.	Czy szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję?	TAK	Misja
2.	Czy misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie Prawo oświatowe, ustawie o	TAK	Misja + opinia Dyrektora

	systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych szkoły?		
6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
1.	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Zakładowe Organizacje Związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący.	TAK	Roczny Plan Pracy + potwierdzenie zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną i Zakładowe Organizacje Związkowe + potwierdzenie zatwierdzenia przez organ prowadzący
2.	Czy szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania szkoły?	TAK	Zatwierdzony Plan Finansowy
3.	Czy projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną?	TAK	Potwierdzenia opiniowania planu finansowego przez (1) Radę Rodziców; (2) Radę Pedagogiczną
4.	Czy Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków płacowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie potwierdzenie analizowania tych dokumentów jeśli ma to formalny kształt (np. podpis Dyrektora) Sprawozdania głównej księgowej typu Rb 27S, 28S, N,Z.(inne wymagane) Analiza kosztów i wydatków prowadzona jest miesięcznie. Sprawozdania wymagane przez zewnętrzne podmioty tj. GUS,

	3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.		PFRON, SIO, VAT, zamówienia publiczne.
5.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.	TAK	Procedura monitorowania podstawy programowej – zarządzenie dyrektora. Karty monitorowania realizacji podstawy programowej. Protokoły kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego.
7. Identyfikacja ryzyka			
1.	Czy Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów szkoły?	TAK	Lista ryzyk
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.	TAK	Lista ryzyk + zarządzenie dyrektora
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.	TAK	Lista ryzyk
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.	TAK	Lista ryzyk + zarządzenie dyrektora
5.	Czy dokonuje się systematycznej aktualizacji i identyfikacji nowych ryzyk dla realizacji zadań i celów	TAK	Lista ryzyk + zarządzenie dyrektora

	placówki?		
6.	Czy ramach identyfikacji ryzyk, ocenia się również ryzyka korupcyjne?	TAK	Lista ryzyk + zarządzenie dyrektora
8. Analiza ryzyka			
1.	Czy Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk?	TAK	Lista ryzyk
2.	Czy Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk?	TAK	Lista ryzyk
3.	Czy Dyrektor opracował „mapę ryzyka”?	TAK	Mapa ryzyka
4.	Czy Dyrektor aktualizuje „mapę ryzyka”?	TAK	Mapa ryzyka
9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze			
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.	TAK	Lista ryzyk + zarządzenie dyrektora
2.	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	TAK	Lista ryzyk + zarządzenie dyrektora

3.	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.	TAK	Instrukcja zachowania w przypadku pożaru, ppoż, itd
4.	W szkole opracowano plan działania mający na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia poszczególnych ryzyk.	TAK	Lista ryzyk + zarządzenie dyrektora
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy w szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej? <i>Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.</i>	TAK	Lista obowiązujących w szkole instrukcji, regulaminów + opinia Dyrektora
2.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne?	TAK	Opinia Dyrektora + informacja o miejscu dostępu do systemu kontroli zarządczej poprzez wskazane kanały informacji.
3.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji?	TAK	Opinia Dyrektora + np. wykaz zmian/aktualizacji instrukcji w ostatnim roku
11. Nadzór			

1.	Czy przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	TAK	Opinia Dyrektora + np. przykładowe protokoły kontroli dzienników, dokumentacji księgowej. Księga kontroli wewnętrznej <i>(próbka)</i>
2.	Czy wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika?	TAK	Rejestr wyjątków
3.	Czy w systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych?	TAK	Opinia Dyrektora + wskazanie odpowiednich zapisów w systemie kontroli finansowej (np. wybrane artykuły z instrukcji)
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	TAK	Przykładowy protokół kontroli
5.	Czy wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane?	TAK	Analiza próbki + protokół kontroli
6.	Czy w szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości?	TAK	Polityka rachunkowości + plan kont
12. Ciągłość działalności			

1.	Czy za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa?	TAK	Przykładowa lista zastępstw. Miesięczne rozliczenia czasu pracy pracowników obsługi i nauczycieli.
2.	Czy w placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej (Regulamin Nauki Zdalnej, Regulamin Pracy Zdalnej)?	TAK	Regulamin nauki zdalnej, regulamin pracy zdalnej
13. Ochrona zasobów			
1.	Czy dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony?	TAK	Opinia Dyrektora poparta przykładami np. regulaminu korzystania z sali komputerowej, rejestr wejść/wyjść, rejestr wjazdów/wyjazdów itd.
2.	Czy osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby?	TAK	Przykładowe dokumenty potwierdzające przyjęcie odpowiedzialności przez wybranych pracowników (przydział czynności)
3.	Czy klucze w Szkole wydawane są zgodnie z instrukcją?	TAK	Polityka dotycząca zasad gospodarki kluczami <i>(próbka)</i>
4.	Czy zasoby jednostki są właściwie chronione.	TAK	Opinia Dyrektora
5.	Czy zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.	TAK	Opinia Dyrektora
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			

1.	Czy dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu?	TAK	Próbkowanie; analiza kilku operacji finansowych i gospodarczych; protokół kontroli
2.	Czy w szkole opracowano procedury kontroli finansowej?	TAK	Opinia Dyrektora + przykłady
3.	Czy procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej?	TAK	Opinia Dyrektora + przykłady <i>(próbka)</i>
4.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna?	TAK	Ocena Dyrektora + przykład
5.	Czy w szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania?	TAK	Przykładowy protokół kontroli wybranych druków ścisłego zarachowania <i>(próbka)</i>
6.	Czy gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją?	TAK	Ocena Dyrektora po dokonanych kontrolach
7.	Czy jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych?	TAK	Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości <i>(próbka)</i>

8.	Czy szkoła składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7?	TAK	Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości <i>(próbka)</i>
9.	Czy rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie?	TAK	Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości <i>(próbka)</i>
10.	Czy rozliczenia z ZUS są prawidłowe?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
11.	Czy świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
12.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia?	TAK	Rejestr środków trwałych i wyposażenia
13.	Czy mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	TAK	Opinia Dyrektora
14.	Czy jest zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia?	TAK	Protokół kontroli oznakowania próbki mienia szkolnego
15.	Czy środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości

16.	Czy środki trwałe umarzone są właściwą stawką?	TAK	Protokół kontroli próbki umorzeń środków trwałych
17.	Czy inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach?	TAK	Potwierdzenie inwentaryzacji przeprowadzonych w roku
18.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji?	TAK	Instrukcja inwentaryzacyjna
19.	Czy wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
20.	Czy dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo?	TAK	Opinia Dyrektora + protokół kontroli próbki
21.	Czy w szkole dokonywane są przeglądy mienia?	TAK	Potwierdzenie przykładowego przeglądu
22.	Czy Dyrektor szkoły powołał komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego?	TAK	Zarządzenie Dyrektora powołujące Komisję Likwidacyjną
24.	Czy z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły?	TAK	Przykładowy protokół zniszczenia (<i>próbka</i>)

25.	Czy Szkoła posiada plan dochodów własnych?	NIE	Nie posiada dochodów własnych
26.	Czy dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego?	NIE	Jednostka nie posiada dochodów własnych
27.	Czy umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych?	TAK	Ocena Dyrektora
28.	Czy pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora
29.	Czy w szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników?	TAK	Regulamin wynagradzania pracowników
30.	Czy wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia?	TAK	Opinia Dyrektora + przykładowe karty wynagrodzeń (<i>próbka</i>)
31.	Czy dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe?	TAK	Regulamin wynagradzania pracowników + przykładowe karty zasiłkowe + przykładowe zastępcze asygnaty zasiłkowe
32.	Czy listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + protokół kontroli list płac

33.	Czy wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + protokół kontroli metody naliczania wynagrodzenia dla nauczycieli
34.	Czy w szkole właściwie rozlicza się godziny nadwymiarowe nauczycieli?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
35.	Czy dodatki stażowe naliczane są poprawnie?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
36.	Czy nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
37.	Czy w szkole dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe naliczany jest poprawnie?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
37.	Czy ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
38.	Czy odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
39.	Czy naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki

40.	Czy świadczenie na start dla nauczycieli stażystów wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
41.	Czy w ewidencji księgowej koszty działalności operacyjnej prowadzone są w podziale na: a) zużycie materiałów i energii; b) usługi obce; c) podatki i opłaty; d) wynagrodzenia; e) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników; f) pozostałe koszty rodzajowe; g) pozostałe obciążenia.	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z księgowości
42.	Czy wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
43.	Czy w szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków?	TAK	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
44.	Czy dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno- rachunkowym?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki
45.	Czy dowody księgowe w zakresie środków strukturalnych są opisane?	NIE	Nie dotyczy

46.	Czy delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + Protokół kontrolny
47.	Czy w każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + Protokół kontrolny
48.	Czy zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + Protokół kontrolny
49.	Czy dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły?	TAK	Opinia Dyrektora; plan WDN
50.	Czy w szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami?	NIE	NIE DOTYCZY
51.	Czy księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora
52.	Czy księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora
53.	Czy w szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora + analiza próby

54.	Czy sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły?	TAK	Analiza próby
55.	Czy sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora + analiza próby
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
1.	Czy w jednostce opracowano i wdrożono politykę ochrony danych osobowych i regulamin ochrony danych osobowych?	TAK	Polityka ochrony danych osobowych Regulamin ochrony danych osobowych
2.	Czy regulamin ochrony zawiera techniczne i organizacyjne środki ochrony danych osobowych? (ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych, oprogramowania, plików, sprzętu itp..) odpowiednio do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu?	TAK	Regulamin ochrony danych osobowych (<i>wybrane zapisy</i>)
3.	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów?	TAK	Opinia Dyrektora + lista upoważnionych
4.	Czy w przypadku wycofania w użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i	TAK	Opinia Dyrektora

	aplikacje?		
5.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego?	TAK	Opinia Dyrektora + lista wprowadzonych zabezpieczeń
6.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania?	TAK	Opinia Dyrektora + lista funkcjonujących mechanizmów
7.	Czy każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie lista wydanych loginów użytkownikom
8.	Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?	TAK	Opinia Dyrektora + lista funkcjonujących mechanizmów
9.	Czy ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce?	TAK	Polityka ochrony danych osobowych Regulamin ochrony danych osobowych
10.	Czy opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych)?	TAK	Regulamin ochrony danych osobowych
11.	Czy w placówce opracowany zasady realizacji zadań przez pracowników w trybie zdalnym?	TAK	Regulamin pracy zdalnej dla pracowników administracji, regulamin pracy zdalnej

12.	Czy w placówce opracowano zasady korzystania przez uczniów, rodziców i nauczycieli z systemów informatycznych oraz zasady ochrony danych osobowych w tym wizerunku w trybie nauki zdalnej?	TAK	Regulamin pracy zdalnej, regulamin nauki zdalnej
	Czy w jednostce opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa Informacji?	TAK	Polityka Bezpieczeństwa Informacji
	Czy w jednostce opracowano i wdrożono Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznym?	TAK	Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi
	Czy pracownicy odbywają regularne szkolenia zgodnie z art. 20. Rozporządzenia o KRI?	TAK	Plan szkoleń
16. Bieżąca informacja			
1.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	TAK	Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	TAK	Opinia Dyrektora

4.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	TAK	Opinia Dyrektora
5.	Czy Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji?	TAK	Opinia Dyrektora; ewentualnie Procedura obiegu informacji
17. Komunikacja wewnętrzna			
1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki do dyrektora”?	TAK	Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością?	TAK	Opinia Dyrektora
4.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	TAK	Opinia Dyrektora
5.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	TAK	Opinia Dyrektora

6.	Czy w szkole opracowano Procedurę zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji, obowiązującą wszystkich pracowników szkoły?	TAK	Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć
18. Komunikacja zewnętrzna			
1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie procedura przekazywania informacji do rodziców <i>(jeśli jest)</i>
2.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie procedura kontaktu z np. prasą
3.	Czy jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie (z adresem www strony)
4.	Czy w jednostce wykorzystuje się BIP do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie <i>(przykład w ten sposób przeprowadzonych rekrutacji)</i>
5.	Czy w jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie)?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie przykłady
19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy w jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę	TAK	Opinia Dyrektora

	wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej?		
2.	Czy w przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie wymienienie przykładów
20. Samoocena			
1.	Czy co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki?	TAK	Opinia Dyrektora
2.	Czy procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy procedura samooceny jest dokumentowana?	TAK	Niniejszy arkusz
22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej			
1.	Czy w jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce?	TAK	Opinia Dyrektora + niniejszy arkusz
		TAK	

2.	Czy jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?		Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, będące podsumowaniem dokumentowanego w niniejszym arkuszu procesu samooceny
----	--	--	--

23. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1.	Czy w szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji?	TAK	Plan ewakuacji
2.	Czy dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego?	TAK	KOB
3.	Czy przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB?	TAK	Protokoły przeglądów
4.	Czy pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.?	TAK	Kursy + zaświadczenia o odbytych szkoleniach
5.	Czy w salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są tablice informacyjne określające bezpieczne ich użytkowanie?	TAK	Tablice informacyjne

6.	Czy pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku?	TAK	Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie
7.	Czy w szkole powołano służbę bhp i społecznego inspektora pracy?	TAK	Inspektor bhp zatrudniony na części etatu
8.	Czy prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich?	TAK	Dokumentacja wypadkowa
9.	Czy protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły?	TAK	Podpisy dyrektora
10.	Czy w szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową?	TAK	Rejestr
11.	Czy przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami?	TAK	Norma przydziału środków ochrony – uzgodniona ze zw. zawodowymi
12.	Czy w szkole wykonywane są okresowe badania środowiska pracy?	TAK	Okresowe badania oświetlenia, hałasu
13.	Czy szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane?	TAK	Znaki we właściwych kolorach i miejscach
14.	Czy szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię?	TAK	Płotek
15.	Czy przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona?	TAK	Zabezpieczenia wolnych przestrzeni siatką

16.	Czy przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, zmywarki?	TAK	Instrukcje
17.	Czy pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy?	TAK	Potwierdzenia w aktach osobowych
18.	Czy w szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy?	TAK	Stanowiskowe karty pracy
19.	Czy dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego?	TAK	Karty oceny ryzyka
20.	Czy w statucie szkole określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp. ?	TAK	Statut szkoły
21.	Czy w szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych?	TAK	Regulamin wycieczek szkolnych
22.	Czy wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły?	TAK	Karty wycieczki- dokumentacja wycieczki
23.	Czy w szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych i jest on na bieżąco uzupełniany	TAK	Analiza rejestru wyjść grupowych
23.	Czy w szkole przeprowadza się alarmy próbne?	TAK	Alarmy próbne
24.	Czy wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych	TAK	Plany wychowawcze

	zagrożeń?		
25.	Czy na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów?	TAK	Plan dyżurów
26.	Czy w pomieszczeniach szkolnych (w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, świetlice, warsztaty szkolne, pokój nauczycielski w-f znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania?	TAK	Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja
27.	Czy wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy?	TAK	Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy
28.	Czy w widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru?	TAK	Uwidocznione instrukcje
29.	Czy w szkole zabezpieczenie p/poż jest właściwe - gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu?	TAK	Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów
30.	Czy pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Czy uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody?	TAK	Doprowadzenie wody do urządzeń sanitarnych
31.	Czy teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany?	TAK	Ogrodzenie + monitoring

32.	Czy w placówce opracowano i wdrożono Procedurę Zachowania Bezpieczeństwa?	TAK	Procedura zapewniania bezpieczeństwa
33.	Czy w placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej (Regulamin Nauki Zdalnej, Regulamin Pracy Zdalnej)?	TAK	Regulamin nauki zdalnej, Regulamin pracy zdalnej
34.	Czy zobowiązano wszystkich pracowników i uczniów do denzynfekcji rąk i zasłaniania twarzy w częściach wspólnych?	TAK	Procedura zachowania bezpieczeństwa
35.	Czy regulamin rady pedagogicznej umożliwia prowadzenie zebrań w trybie zdalnym?	TAK	Regulamin rady pedagogicznej
24. Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza			
1.	Czy dla każdego pracownika prowadzona jest osobnateczka akt osobowych?	TAK	Akta osobowe
2.	Czy teczki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa?	TAK	Kontrole bieżące
3.	Czy przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach niegroźących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu?	TAK	Szafa pancerna
4.	Czy akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50/B 10 i przechowywane są w archiwum szkolnym?	TAK	Archiwum szkolne – karty przekazania
5.	Czy dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest w archiwum szkolnym wg kategorii B 50/ B 10 od daty jej wytworzenia?	TAK	Protokoły przekazania do archiwum

6.	Czy dla każdego pracownika pracodawca (oprócz nauczycieli) założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnieni od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy?	TAK	Karty ewidencji czasu pracy – miesięczne i roczne
7.	Czy do kart ewidencji czasu pracy dołączane są wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych?	TAK	Karty ewidencji czasu pracy
8.	Czy w szkole prowadzona jest dokumentacja: 1) dotycząca podejrzeń o chorobę zawodową; 2) dokumentacja chorób zawodowych; 3) wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy; 4) świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy?	TAK	Dokumentacja
9.	Czy każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3, Kodeksu pracy?	TAK	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia
10.	Czy pracownicy administracji i obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?	TAK	Pisemne opracowanie zakresów

11.	Czy wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej – podwyżki płac, awans zawodowy, zmiany czasu pracy, kategorie zaszeregowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego- jako aneksy do umowy o pracę?	TAK	Aneksy do umów o pracę
12.	Czy w szkole wdrożono Politykę korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników?	TAK	Regulamin ochrony danych osobowych

Próbkowanie

W niniejszym dokumencie przedstawione zostały wszystkie próby dokumentów analizowanych podczas procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

Lp.	Próba
1.	Procedury oraz rejestru zmian każdej z nich
2.	Stanowiskowe karty pracy
3.	Karty oceny nauczycieli
4.	Zakresy obowiązków wybranych pracowników
5.	Przykłady delegowania uprawnień
6.	Protokoły kontroli dzienników, dokumentacji księgowej
7.	Operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze
8.	Potwierdzenia przyjęcia odpowiedzialności za zasoby
9.	Wydania kluczy
10.	Druki ścisłego zarachowania
11.	Płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych
12.	Deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7
13.	Czy rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży?
14.	Mienie szkolne
15.	Umorzenia/amortyzacja
16.	Dowody dotyczące gospodarki mieniem
17.	Protokoły zniszczenia
18.	Przyjęcia do magazynu
19.	Karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia
20.	Karty zasiłkowe
21.	Listy płac
22.	Wynagrodzenia nauczycieli – sposób naliczania

23.	Rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczycieli
24.	Dodatki stażowe
25.	Nagrody jubileuszowe
26.	Dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny
27.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
28.	Odprawy emerytalne
29.	Dodatkowe wynagrodzenia roczne
30.	Zasiłki na zagospodarowanie
31.	Wydatki budżetowe
32.	Dowody księgowe
33.	Dowody księgowe w zakresie środków strukturalnych
34.	Delegacje
35.	Sprawozdania finansowe
36.	Protokoły utylizacji nośników danych

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany(a)

.....
.....
(imię i nazwisko)

jako

.....
.....
(nazwa stanowiska /lub

komórki organizacyjnej)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji powierzonych mi zadań¹ w roku zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego; gwarantując ich efektywne, skuteczne i adekwatne w stosunku do zdefiniowanych w planie działalności na rok założeń,
- w obszarze mojej odpowiedzialności został ustanowiony system kontroli zarządczej gwarantujący realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem oraz regulacjami wewnętrznymi, jak również zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny systemu kontroli zarządczej,
- monitoringu procesów kontroli zarządczej,
- wyników kontroli i audytów zewnętrznych.

Ponadto potwierdzam, że nie jest mi wiadomo o jakimkolwiek nieujawnionym fakcie, który mógłby szkodzić interesowi finansowemu Jednostki.

Przedmiotowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami².

.....
(podpis i pieczęć)

¹ zakres zadań określony w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki/ zakresie czynności

² niepotrzebne skreślić

Dz. U. z dnia 2 grudnia 2010 r. Nr 238, poz. 1581

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
.....

/Wpisać funkcję i nazwę jednostki/

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
...../nazwa jednostki sektora finansów publicznych/^{*)}

Część A⁴⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁵⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

.....
.....Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....(miejsce, data)
(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

.....
.....
.....
.....Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

.....Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....
.....

.....Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

³⁾ Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

⁴⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

⁵⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

⁶⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

⁷⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

⁸⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

¹⁰⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.