

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 cząstkowe o stanie kontroli zarządczej
12. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Zarządzenie nr 29/2020/2021
dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie
z dnia 11.12.2020 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 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 117)

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.

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.

/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 w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.*

3. Załącznik nr 3 – Instrukcja samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

Standardy kontroli zarządczej
w
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.
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: <ol style="list-style-type: none"> 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	Dokonywane jest systematyczne aktualizowanie i identyfikacja nowych ryzyk dla realizacji zadań i celów placówki
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	<p>W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie roku obrotowego, 2. Okresy sprawozdawcze, 3. Metodę wyceny aktywów, 4. Wykaz kont księgi głównej, 5. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, 6. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, 7. Powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej, 8. Wykaz ksiąg rachunkowych, 9. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerze, 10. Określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, 11. Określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi, 12. Opis systemów przetwarzania danych, 13. Wykaz programów i procedur, 14. Opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych, 15. Opis metod zabezpieczania danych, 16. Określenie wersji oprogramowania, 17. Określenie daty rozpoczęcia eksploatacji.
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 opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.
14.5	Przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane.
14.6	Raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa.
14.7	W szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.

14.8	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
14.9	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.
14.10	Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych.
14.11	Szkoła składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7.
14.12	Rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie.
14.13	Rozliczenia z ZUS są prawidłowe.
14.14	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.
14.15	W szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem.
14.16	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
14.17	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
14.18	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
14.19	W szkole powoływana jest Komisja Spisowa i Likwidacyjna.
14.20	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.
14.21	Środki trwałe umarżane są właściwą stawką.
14.22	Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.
14.23	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
14.24	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
14.25	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.
14.26	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.
14.27	Dyrektor szkoły powołał Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego.
14.28	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.
14.29	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej.
14.30	Osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn.
14.31	Przyjmowane materiały do magazynu wpisywane są do kartoteki ilościowo-wartościowej.
14.32	Prowadzone są doraźne kontrole magazynu.
14.33	Szkoła posiada plan dochodów własnych.
14.34	Dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.
14.35	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych.
14.36	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.
14.37	Dyrektor szkoły opracował Regulamin stołówki.
14.38	Przy ustalaniu kosztów posiłków dokonywana jest analiza kosztów przygotowania posiłków.
14.39	W szkole prowadzi się rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku.
14.40	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.

14.41	Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia.
14.42	Dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe.
14.43	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki
14.44	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.
14.45	W szkole właściwie rozlicza się godziny nadwymiarowe nauczycieli.
14.46	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.
14.47	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.48	W placówce poprawnie naliczany jest dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe.
14.49	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami .
14.50	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.51	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.52	Świadczenia na start dla nauczyciela stażysty wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.53	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.
14.54	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.
14.55	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.
14.56	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.
14.57	Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych.
14.58	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.
14.59	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.
14.60	Zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie.
14.61	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.
14.62	W szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami.
14.63	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
14.64	Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.
14.65	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania (Rb 27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN,Rb-50,Rb-70,Rb-Wsa, Rb-27ZZ i inne – zgodnie z Dz. U. Dz.U. 2014 poz. 1773)

14.66	Sprawozdania finansowe podpisane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.
14.67	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego i RIO
14.68	W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31 marca następnego roku obrotowego.
14.69	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.
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.
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.

Biorąc pod uwagę specyfikę placówki oświatowej autorzy proponują dodatkowe standardy kontroli zarządczej

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	Przeźródź między biegami schodów jest zabezpieczona.
23.16	Przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, zmywarki, urządzenia w kuchni,
23.17	Pracownicy odbywają instruktaż 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 osobnateczka 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 placowa 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 zaszeregowania, 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
-------	---

**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 boiska szkolnego
18.	Regulamin kontroli wewnętrznej
19.	Regulamin korzystania z terenu szkoły
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 tys 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