Zarządzenie Nr 1/2010

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 10 września 2010 r.

w sprawie: **funkcjonowania kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 69, ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240), art. 14, ust. 4a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) zarządzam

§ 1.

Ustalenie zasad prowadzenia w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu – Zdroju kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza w Szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i standardy przyjęte przez dyrektora Szkoły, uwzględniające specyfikę placówki oświatowej, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kontrola zarządcza w Szkole stanowi ogół działań dyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych Szkoły 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,

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czumachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-18-188
[illegible] 633-20-27-995 Regon 271587863

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

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 wewnątrzszkolnych standardów i wskaźników kontroli zarządczej,
   2) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej,
   3) prowadzenie instruktażu 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 zapobiegania im,
   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 i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 4.

1. W celu zarządzania ryzykiem, podejmowania skutecznych działań uniemożliwiających jego wystąpienie oraz w celu eliminowania skutków jego ewentualnego wystąpienia wprowadzam **„Strategię Zarządzania Ryzykiem"** w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Strategię zarządzania ryzykiem uzupełnia **„Lista rozpoznanych ryzyk"**, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks.Jana Tyrardowskiego 31,tel./fax (32) 47-16-18
NIP 633-20-27-935 Regon 271587363

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna [illegible]

§ 5.

1. Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczny, zatrudnieni w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu – Zdroju, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.
2. Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku kalendarzowego.

.§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (032)47-16-188
NIP 633-20-27-995, Regon 27158736[illegible]

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks.Jana Twardowskiego 31,tel./fax (32) 47-16-18[illegible]
NIP 633-20-27-995 Regon 27158736[illegible]

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27 995 Regon 271587386

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 1/2010 r. z dnia 10 września 2010 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ I WSKAŹNIKI WEWNĄTRZSZKOLNE

A. Środowisko wewnętrzne

1.	**Przestrzeganie wartości etycznych /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu
2.	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem
3.	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony – pracownik 2) pracownik – pracownik 3) pracownik – interesant 4) pracownik – instytucja zewnętrzna
4.	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania
5.	Przestrzeganie wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów premiowania i przyznawania nagród i wyróżnień
6.	Dyrektor, jako zarządzający, przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji
7.	Każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany
2.	**Kompetencje zawodowe wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania stanowiska
2.	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem
3.	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miasta Jastrzębie - Zdrój
4.	Dyrektor opracował Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania
5.	W szkole obowiązują szczegółowe kryteria oceny pracy nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela
6.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu
7.	W szkole obowiązuje procedura udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli ustalona przez organ prowadzący
8.	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych
9.	Dyrektor szkoły udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom
3.	**Struktura organizacyjna /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów
2.	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający: – zakres działania i zasady funkcjonowania, – zarządzanie szkołą podstawową, – strukturę organizacyjną szkoły, – zakres działania i kompetencje.
3.	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków
4.	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27 995 Regon 271587386
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

5.	W szkole prowadzi się księgę zastępstw za nieobecnych nauczycieli
6.	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły
7.	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy
8.	Godziny pracy szkoły dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców
4.	**Delegowanie uprawnień /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Dyrektor i pracownicy mają jasno określony zakres uprawnień
2.	Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego
3.	Delegowanie uprawnień potwierdzane jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5.	**Misja /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Szkoła, jako organizacja posiada opracowaną misję
2.	Misja szkoły, jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych jednostki
6.	**Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), zatwierdzony przez organ prowadzący
2.	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania jednostki
3.	Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej
4.	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, 3) analizę kosztów utrzymania budynku szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez podmioty zewnętrzne.
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 /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów jednostki
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne
8.	**Analiza ryzyka /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk
2.	Dyrektor szkoły określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk
9.	**Reakcja na ryzyko /wskaźniki wewnątrzszkolne/**

DYREKTOR Szkoły Podstawowej Nr 21 ...

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21 im. Prof. Jana Miodka 44-335 Jastrzębie-Zdrój ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-100 NIP 633-20-27-895 Regon 271587363

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka
2.	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu

C. Mechanizmy kontroli

10.	**Dokumentacja systemu kontroli zarządczej /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W szkole opracowano dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentację stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty
2.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne
3.	Dokumentacja kontroli zarządczej podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji
11.	**Nadzór /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Dyrektor systematycznie dokonuje kontroli i przeglądów wyników i postępów w pracy w koniecznym zakresie
2.	Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych sa uzasadnianie, dokumentowane i zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika
3.	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu
4.	W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości
12.	**Ciągłość działalności /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa
13.	**Ochrona zasobów /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony
2.	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby
3.	Zasoby jednostki są właściwie chronione
4.	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane
14.	**Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu
2.	W szkole opracowano zasady kontroli finansowej
3.	W szkole opracowano przepisy dotyczące gospodarki kasowej
4.	Przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane
5.	Raporty kasowe są sporządzane terminowo
6.	W szkole prowadzona jest ewidencja syntetyczna i analityczna
7.	Jednostka terminowo dokonuje płatności podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego
8.	Rozliczenia z ZUS są terminowe i prawidłowe
9.	Świadczenia z ZFŚS są rozdysponowywane zgodnie z Regulaminem ZFŚS
10.	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych
11.	Mienie szkolne jest prawidłowo oznakowane

12.	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych
13.	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych i umarzane właściwą stawką
14.	W szkole opracowano instrukcję inwentaryzacyjną
15.	Inwentaryzacja przeprowadzana jest we właściwych terminach
16.	W szkole dokonywane są przeglądy mienia
17.	Dyrektor szkoły powołuje komisję likwidacyjną
18.	Z czynności zniszczenia (kasacji) majątku sporządzane są protokoły
19.	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania
20.	Dla wszystkich pracowników prowadzone są karty wynagrodzeń z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia
21.	Dla pracowników nieobecnych z powodu choroby prowadzone są karty zasiłkowe
22.	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora
23.	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego
24.	W szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli
25.	Dodatki za wysługę lat naliczane są poprawnie
26.	Nagrody jubileuszowe naliczane sa zgodnie z obowiązującymi przepisami
27.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami
28.	Odprawy rentowe i emerytalne naliczane są i wypłacane zgodnie z obowiązującymi przepisami
29.	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami
30.	Zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami
31.	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane
32.	W szkole opracowano przepisy dotyczące kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych
33.	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym
34.	Dowody księgowe są opisane pod względem wydatków strukturalnych
35.	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami
36.	W każdej delegacji dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy i miejsce delegacji
37.	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego
38.	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco
39.	Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych
40.	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania
41.	Sprawozdania podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły
42.	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego
43.	Wydatki strukturalne są właściwie klasyfikowane
15.	**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W jednostce opracowano politykę bezpieczeństwa informatycznego
2.	Polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu
3.	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-18
NIP 633-20-27-995 Regon 271587363
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czemachowska

4.	W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników lub zmiany ich przeznaczenia usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje
5.	Każdy użytkownik posiada unikalny login i hasło
6.	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce
7.	Opracowano sposób wykonywania kopii zapasowych

D. Informacja i komunikacja

16.	**Bieżąca informacja /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. zgodne z rzeczywistością
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły
4.	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana
17.	**Komunikacja wewnętrzna /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników do dyrektora"
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. zgodne z rzeczywistością
4.	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły
5.	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana
6.	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną
18.	**Komunikacja zewnętrzna /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami
2.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym (np. mediami)
3.	Wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy, itp. publikowane są na stronie BIP Urzędu Miasta Jastrzębie - Zdrój
4.	W jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie, itp.)
5.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami i instytucjami współpracującymi

E. Monitorowanie i ocena

19.	**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej
2.	W przypadku zidentyfikowania w toku kontroli problemu – problem ten jest na bieżąco naprawiany
3.	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

20.	**Samoocena /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez dyrektora i pracowników
2.	Procedura samooceny jest dokumentowana
21.	**Audyt wewnętrzny /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania i samooceny, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej
2..	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok
3.	W jednostce analizuje się wyniki kontroli zarządczej, dokonuje się ewaluacji mechanizmów kontroli
22.	**Uzyskane zapewnienia o stanie kontroli zarządczej /wskaźniki wewnątrzszkolne/**
1.	W szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji
2.	Dla obiektu prowadzona jest książka kontroli obiektu budowlanego
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane w książce obiektu budowlanego
4.	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p.poż
5.	W sali gimnastycznej, na boisku, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są tablice informacyjne określające bezpieczne ich użytkowanie
6.	Pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku
7.	W szkole prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich
8.	Szlaki komunikacyjne są prawidłowo oznakowane
9.	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego
10.	W szkole opracowano regulamin wycieczek szkolnych
11.	W szkole przeprowadza się alarmy próbne
12.	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru i innych zagrożeń
13.	Na przerwach nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z planem dyżurów
14.	W pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy
15.	Wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy
16.	Zabezpieczenie p. poż jest właściwe
17.	Pomieszczenia sanitarne są właściwie wyposażone. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody
18.	Dla każdego pracownika prowadzona jest osobna teczka akt osobowych
19.	Teczki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa
20.	Przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach nie zagrażających ich uszkodzeniu lub zniszczeniu
21.	Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50 i przechowywane są w archiwum szkolnym
22.	Dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest wg kategorii B 50 od daty jej wytworzenia
23.	Dla każdego pracownika niepedagogicznego prowadzona jest ewidencja czasu pracy
24.	Pracownicy administracyjno – obsługowi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
25.	Wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-10-182
NIP 633-20-27-995 Regon 27158736

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 1/2010 r. z dnia 10 września 2010 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ ZARZĄDCZĄ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. PROF. JANA MIODKA

obszar	nazwa dokumentu	sposób wprowadzenia dokumentu (nr zarządzenia, uchwały, decyzji, postanowienia)
I. Środowisko	Statut szkoły	Uchwała 1/2010/2011 z dn. 29.11.2010r.
	Regulamin Organizacyjny	Zarządzenie 12/2010/2011 z 30.11.2010r.
	Regulamin Rady Pedagogicznej	Uchwała 4/2010/2011 z dn. 14.02.2011r.
	Regulamin Samorządu Uczniowskiego	
	Regulamin Pracy	Zarządzenie 20/2010/2011 z dn. 17.12.2011r.
	Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze	Zarządzenie 22/2012/2013 z dn. 8.02.2013r.
	Regulamin oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych	Zarządzenie 17/2008/2009 z dn. 25.05.2009r.
	Regulamin służby przygotowawczej	Zarządzenie 16/2008/2009 z dn. 27.05.2009r.
	Regulamin WDN	Uchwała 4/2010/2011 z dn. 14.02.2011r.
	Misja szkoły	Uchwała 1/2004/2005 z dn. 7.12.2004r.
	Procedura oceny nauczyciela	Zarządzenie 24a/2003/2004
II. Cele i zarządzanie ryzykiem	Polityka rachunkowości	Zarządzenie 15/2010/2011 z dn 30.11.2010r.
	Arkusz organizacyjny	
	Plan finansowy	
	Misja szkoły	Zatwierdzona przez RP 7.12.2004r.
	Procedura monitorowania podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych	Zarządzenie 12/2010/2011 10.09.2010r.
	Karty monitorowania realizacji podstaw programowych	
	Plany nauczania w cyklach kształcenia	
	Wymagania edukacyjne z poszczególnych edukacji, opracowywane przez nauczycieli	31.08.2012r. 31.08.2013r.
	Strategia zarządzania ryzykiem w szkole	
	Wykaz ryzyk	Zarządzenie 1/2010/2011 z dn. 10.09.2010r.
	Opracowania reakcji na poszczególne ryzyka	
	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia pożaru	Zarządzenie 31/2010/2011 z dn. 6.05.2011r.
	Plan nadzoru pedagogicznego	10 września 2010r. 14.09.2011
III. Mechanizmy kontroli	Zasady kontroli zarządczej	Zarządzenie 1/2010/2011 z dn. 10.09.2010r.
	Polityka rachunkowości	Zarządzenie 15/2010/2011 z dn. 30.11.2010r.
	Plan kontroli wewnętrznej	Zarządzenie 13/2010/2011 z dn. 30.11.2010r.
	Instrukcja kasowa	Zarządzenie 22/2010/2011 z dn. 17.12.2010r.
	Instrukcja inwentaryzacyjna	Zarządzenie 5/2010/2011 z dn. 25.10.2010r.
	Regulamin ZFŚS	Zarządzenie 18/2008/2009 z dn. 2.06.2009r. 25/2011 z dn. 1.06.2
	Instrukcja kancelaryjna	~~Zarządzenie 12/2010/2011 z dn. 30.11.2010r.~~
	Regulamin wynagradzania	Zarządzenie 18/2008/2009 z dn. 2.06.2009r.
	Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych	Uchwała 2 M Jastrzębie-Zdrój
	Rejestr wypadków	
IV. Informacja	Instrukcja kancelaryjna	Zarządzenie 12/2010/2011 30.11.2010r.
	Rejestr korespondencji	
	Zasady współpracy z rodzicami	
	Arkusz sprawozdania z pracy nauczyciela w roku szkolnym	dokument
	Arkusz sprawozdania wychowawcy klasy o współpracy z rodzicami w roku szkolnym	dokument

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna [illegible]

V. Monitorowanie i ocena	Bieżąca kontrola funkcjonalna w jednostce	
	Zespół wychowawczy	
	Arkusz samooceny	
	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej	
VI. Sprawy BHP	Regulamin wycieczek	akceptacja RP 30.11.2010r.
	Regulamin dyżurów nauczycieli	Zarządzenie 1.10.2010r.
	Instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innych zagrożeń	Zarządzenie 31/2010/2011 6.05.2011r.
	Plan ewakuacji	Zarządzenie 31/2010/2011 6.05.2011r.
	Dokumentacja wypadkowa	
	Księga obiektów budowlanych	
	Karta oceny ryzyka zawodowego	Nauczyciele 2.02.2011r.

Strażnik przejścia 2.02.2011r.
Administracja 201.2011
Obsługa 2.02.2011r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
K. Czernachowska
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-18
633-20-27-995 Regon 271587363

ZA ZGODNOŚĆ

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks.Jana Twardowskiego 31,tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 1/2010 r. z dnia 10 września 2010 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

STRATEGIA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. PROF. JANA MIODKA

I. DEFINICJE

§ 1

Ilekroć w dokumencie jest mowa o:

1. Ryzyku – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, które może wpłynąć na osiąganie celów i realizację zadań nałożonych na Szkołę.
2. Ryzyko strategiczne – dotyczy długoterminowych celów i priorytetów.
3. Ryzyko operacyjne – ryzyko napotykane przez pracowników w toku codziennej pracy.
4. Zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć podejmowanie działań mających na celu: rozpoznanie, ocenę, kontrolę podjętych działań, nadzór i monitorowanie.

II. ISTOTA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 2.

1. Możliwość wystąpienia ryzyka w osiąganiu celów i realizacji zadań zobowiązuje dyrektora Szkoły do:
   - koncentrowania uwagi na powstających zagrożeniach,
   - poszukiwania form obrony przed negatywnymi skutkami ryzyka,
   - dostosowanie działalności do zmieniających się warunków zewnętrznych,
   - podejmowanie działań mających zapobiec wystąpieniu ryzyka.
2. Ostrożnościowe podejście do ryzyka oznacza utrzymywanie racjonalnej równowagi pomiędzy prowadzeniem działalności a kontrolowaniem ryzyka.
3. Ryzyka w Szkole, ze względu na czynniki je kształtujące dzielą się na:
   - ryzyko zewnętrzne – jest to rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne,
   - ryzyko wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania Szkoły i może być kontrolowane wewnątrz.
4. Ze względu na prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka ustalono skalę od 1 do 4, skąd ryzyko dzieli się na:

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks.Jana Twardowskiego 31,tel./fax (32) 47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

- bardzo wysokie - 4
- wysokie – 3;
- średnie – 2
- niskie – 1.

5. Przyjęto następujące podstawowe zasady akceptowalności poziomów ryzyka:

- **Ryzyko niskie** – ryzyko akceptowalne ale należy je monitorować i w miarę potrzeby sprawdzać, czy ryzyko jest prawidłowo kontrolowane.
- **Ryzyko średnie** - może wywierać poważny wpływ na kluczową działalność, należy je monitorować i rozważyć potrzebę działań zaradczych i wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli mając na uwadze koszty wprowadzenia kontroli, można tolerować średni poziom, gdy koszty zapobiegania ryzyku są zbyt wysokie ale należy na bieżąco sprawdzać poziom ryzyka.
- **Ryzyko wysokie** - może potencjalnie wpłynąć na kluczową działalność szkoły, wymaga wprowadzenia przez dyrektora działań zaradczych i uzupełnienia wewnętrznych mechanizmów kontrolnych, które ograniczą prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka.
- **Ryzyko bardzo wysokie** - stanowi poważne zagrożenie dla kluczowej działalności szkoły lub osiągnięcia przez nią celów działania. Potrzebne jest natychmiastowe działanie, poprzez wprowadzenie silnych mechanizmów kontroli. Podlega ciągłemu monitoringowi, nie może być tolerowane.

Dyrektor zobowiązany jest do zaprojektowania mechanizmów ograniczających poziom ryzyka wysokiego. Dyrektor może podjąć decyzję o akceptacji każdego poziomu ryzyka i nie podejmowaniu działań zaradczych.

§ 3.

1. Celem zarządzania ryzykiem jest ograniczenie ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami poprzez:

- Rozpoznanie – identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością Szkoły i dokonywanie ich pomiaru;
- Ocenę ryzyka – przy pomocy mierników, których wybór zależy od rodzaju ryzyka, jakie podlega ocenie;
- Zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;
- Kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i zadań;

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks.Jana Twardowskiego 31,tel./fax (32) 47-16-18
633-20-27-995 Regon 27158738
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czarnecka
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

§ 4.

1. Nadzór i monitorowanie ryzyka w Szkole obejmuje dokonywanie nie rzadziej niż raz w roku przeglądu ryzyk, w celu określenia czy dane ryzyko ulega zmianie i czy ocena ryzyka w zakresie istotności nadania przez dyrektora Szkoły ulega zmianie.
2. Monitorowanie ryzyka obejmuje zapewnienie skuteczności stosowania mechanizmów kontrolnych.

III. MECHANIZMY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 5

1. W oparciu o analizę ryzyka, w ramach realizacji kontroli zarządczej, dokonuje się przeglądu istniejących mechanizmów kontrolnych, które zawarte są w wewnętrznych politykach, zarządzeniach, procedurach, regulaminach. Reakcja w odniesieniu do każdego istotnego ryzyka podejmowana będzie na podstawie wyników z monitorowania, kontroli i samooceny.
2. W Szkole reakcje na ryzyko mogą polegać na:
   - tolerowaniu – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, a zdolności do skutecznego przeciwdziałania będą ograniczone lub wykraczające poza decyzje i działania wewnątrzszkolne;
   - przeniesieniu – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenia czy zlecanie usług na zewnątrz.;
   - wycofaniu się – dotyczyć to będzie grupy ryzyk, które są szczególnie kontrolowane, a ich skutki ograniczane do akceptowanego poziomu;
   - przeciwdziałaniu – dotyczyć to będzie kategorii ryzyk, wymagających podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji lub znacznego ograniczenia.

§ 6.

1. Dyrektor Szkoły przeciwdziała negatywnym skutkom zdefiniowanych ryzyk oraz dokonuje analizy obszarów wrażliwych w Szkole, w szczególności takich, jak:
   - gospodarka środkami finansowymi,
   - wydatki majątkowe,

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

- wiarygodność i terminowość sporządzania sprawozdań,
- realizacja zamówień publicznych,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole,
- zgodność działalności Szkoły i jej pracowników z przepisami prawa cywilnego, oświatowego i wewnątrzszkolnego,
- komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna,
- bezpieczeństwo systemów informatycznych,
- relacje interpersonalne i przestrzeganie zasad etyki,
- terminowe realizowanie zadań, a w szczególności podstawy programowej z edukacji przedmiotowych, zarządzeń wewnętrznych i zadań wynikających ze Statutu.

IV. ZASADY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM

§ 7.

1. Zasady zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyk reguluje niniejszy dokument oraz zatwierdzone zarządzenia, instrukcje, regulaminy i procedury wewnętrzne.
2. Zarządzanie ryzykiem w Szkole realizowane jest poprzez:
   - gromadzenie informacji dotyczących ryzyk,
   - ograniczanie ryzyk, powstających w Szkole, do akceptowanego poziomu,
   - podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia liczby i skali występujących zagrożeń,
   - ograniczanie lub eliminowanie negatywnych skutków ryzyk.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Strategia zarządzania ryzykiem obowiązuje od dnia 1 stycznia 2010 roku.
2. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznej analizy wystąpienia ryzyk na stanowiskach pracy i zgłaszania ich dyrektorowi Szkoły.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Młodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-18
NIP 633-26-27-995 Regon 271587361
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 1/2010 r. z dnia 10 września 2010 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

LISTA RYZYK W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. PROF. JANA MIODKA

Nr ryzyka	Zdefiniowane ryzyko	Rodzaj ryzyka	prawdopodobieństwo wystąpienia
1.	Niewystarczający budżet	strategiczne	1
2.	Nieznajomość przez pracowników uregulowań prawnych koniecznych do realizacji zadań	strategiczne	1
3.	Nieprecyzyjne przepisy prawa	operacyjne	2
4.	Naruszanie obowiązków pracowniczych	strategiczne	1
5.	Wystąpienie chorób zawodowych	operacyjne	1
6.	Wypadki przy pracy	strategiczne	1
7.	Wypadki uczniów	strategiczne	2
8.	Zagrożenia fizyczne – kradzież, pożar, zalanie	strategiczne	2
9.	Katastrofy budowlane	strategiczne	1
10.	Zagrożenia epidemiologiczne	strategiczne	1
11.	Nieterminowe otrzymywanie środków z Urzędu Miasta	operacyjne	1
12.	Nieprawidłowy obieg dokumentów księgowych	strategiczne	1
13.	Dokonywanie wydatków niezgodnie z planem finansowym	strategiczne	1
14.	Występowanie różnic inwentaryzacyjnych	operacyjne	1
15.	Niewłaściwe zabezpieczenie zbiorów informatycznych	strategiczne	1
16.	Narażenie systemu informatycznego na awarie i wirusy	operacyjne	2
17.	Nieterminowe świadczenie usług na rzecz szkoły / remonty, naprawy, konserwacje/	operacyjne	2
18.	Niedostateczne wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne	strategiczne	1
19.	Niezrealizowanie podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów	strategiczne	1
20.	Niewłaściwy przepływ informacji zewnętrznych i wewnętrznych	strategiczne	1
21.	Zaciąganie zobowiązań wobec kontrahentów bez zabezpieczenia środków	operacyjne	1
22.	Przekroczenie planu finansowego	strategiczne	1
23.	Ryzyko polityczne związane ze	operacyjne	2

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-16-18
NIP 633-20-27-995 Regon 271507993

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czarnachowska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

	zmianami zasad prowadzenia jednostek oświatowych		
24.	Nadużycia gospodarcze i finansowe	operacyjne	1
25.	Zmniejszająca się liczba kandydatów do szkoły	strategiczne	3
26.	Niedostateczne dokształcanie pracowników	strategiczne	1

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21
im. Prof. Jana Młodka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ks. Jana Twardowskiego 31, tel./fax (32) 47-10-191
NIP 633-20-27-965 Regon 27 17 9736

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Czernachowska