

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

Podstawa prawna:

- art. 5 ust. 2, art. 11 ust. 2, art. 16 ust. 2, art. 17 ust. 7, art. 17a ust. 5 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 1114 ze zm.),
- Komunikat Ministra Finansów Nr 23 z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 15, poz. 84)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Smołdzinie.

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów, zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany dla dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - 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.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

1. Nauczyciele są świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole, określonych w **Kodeksie Etyki Nauczycieli** w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Smołdzinie, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4

2. Zatrudnieni w szkole pracownicy niepedagogiczni są świadomi wartości etycznych, określonych w **Kodeksie Etycznym Pracowników Niepedagogicznych**, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Smołdzinie.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023r. poz. 2102).
4. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego

kandydata na dane stanowisko pracy zgodnie z **Procedurą zatrudniania pracownika niepedagogicznego (załącznik nr 3)**, **Procedurą zatrudniania pracownika pedagogicznego (załącznik nr 4)**.

5. Poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia pozwala pracownikom skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki. Dyrektor zapewnia swoim pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, które są szczegółowo zaplanowane w **Planie doskonalenia nauczycieli (załącznik nr 5)**.
6. Każdemu pracownikowi szkoły przedstawiono na piśmie opis stanowiska pracy, określający zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Przyjęcie opisu stanowiska jest potwierdzone podpisem pracownika. **Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie, zgodnie z zasadami określonymi w **Regulaminie dokonywania oceny pracy nauczycieli** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji pracowników określa Regulamin organizacyjny szkoły, przyjęty zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 21/2022 z dnia 30 czerwca 2022r.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 8

1. Cele i zadania Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Smołdzinie określa jej statut, przyjęty uchwałą rady pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 27 października 2022r. w sprawie uchwalenia statutu Szkoły Podstawowej.
2. Cele i zadania Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Smołdzinie określa jej statut, przyjęty uchwałą rady pedagogicznej nr 5/2022/2023 z dnia 01 marca 2023r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Przedszkola w Smołdzinie.

§ 9

1. Polityka zarządzania ryzykiem, wyznaczania celów, ustalania ryzyka i określania reakcji na ryzyko przyjęta została Zarządzeniem dyrektora nr 29/2023 z dnia 18 grudnia 2023r.

Mechanizmy kontroli

§ 10

1. Dokumentowanie systemu kontroli

1) W ZSP w Smołdzinie występują dwa podstawowe rodzaje kontroli:

- a) zewnętrzna, przeprowadzana przez organy administracji publicznej, np. Regionalne Izby Obrachunkowe, Najwyższą Izbę Kontroli, Urzędy Kontroli Skarbowej, jednostki nadrzędne;
- b) wewnętrzna – inicjatorem tej kontroli jest dyrektor szkoły.

2) W ramach kontroli wewnętrznej wyróżniamy kontrolę:

- a) instytucjonalną, przeprowadzaną przez komórki kontrole, powołane specjalnie do tego celu przez dyrektora szkoły;
- b) funkcjonalną, realizowaną przez poszczególne osoby, związaną z pełnioną w szkole funkcją.

2. Formami kontroli są:

- 1) samokontrola – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi procedurami,
- 2) kontrola funkcjonalna – prowadzona przez pracowników pełniących funkcje kierownicze,
- 3) działania zespołu kontrolującego – powoływanego zarządzeniem dyrektora szkoły,

które określa: rodzaj kontroli, do jakiej zespół został powołany, skład osobowy wraz ze wskazaniem przewodniczącego, sposób procedowania oraz okres, na który został powołany.

3. Rodzaje kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolujący:

- 1) kompleksowa – obejmuje całokształt działalności danej komórki organizacyjnej szkoły, w tym zagadnień finansowych,
- 2) problemowa – obejmuje tylko wybrane zagadnienia,
- 3) doraźna – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności.

4. Z czynności kontrolnych zespołu kontrolującego sporządza się protokół.

5. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.

Informacja i komunikacja

§ 10

1. Wszyscy pracownicy ZSP w Smołdzinie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w szczególności związanych z kontrolą zarządczą, a także zapewnienia efektywnego systemu komunikacji zarówno wewnętrznej, jak i zewnętrznej.

2. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

3. Dyrektor oraz pracownicy otrzymują, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli zarządczej (w oparciu o instrukcję kancelaryjną i zarządzenia dyrektora szkoły).

4. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

5. System zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

6. W jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi (w oparciu o Instrukcję obiegu zewnętrznego i kontroli dokumentów finansowo-księgowych), które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów placówki, a także inna jej działalność dotycząca w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych w oparciu o przyjęte procedury.

Monitorowanie i ocena

§ 11

1. Procedura monitorowania, dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej w Smołdzinie została przyjęta Zarządzeniem dyrektora szkoły nr 29/2023 z dnia 18 grudnia 2023r.

§ 12

Regulamin Kontroli zarządczej wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis dyrektora)

KODEKS ETYKI NAUCZYCIELI W ZESPOLLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

Założenia ogólne

Kodeks etyczny nauczyciela jest zbiorem zasad służących nauczycielowi pomocą przy rozstrzygnięciu problemów etycznych jego zawodu.

Kodeks jest wyrazem przekonania, że działania nauczyciela wobec jego odbiorców, uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów, podejmowane w ramach jego czynności zawodowych, mają szczególny wymiar etyczny wynikający z roli społecznej nauczyciela.

Społeczna rola nauczyciela wynika z wpływu, jaki może on swoimi działaniami wywierać na życie innych ludzi i ze społecznych oczekiwań wobec przedstawicieli zawodu nauczycielskiego.

Jako profesjonalista pracujący w osobistych relacjach z uczniami i ich rodzicami, nauczyciel jest odpowiedzialny za charakter i skutki wpływu wynikające z tych relacji.

Jako dysponent dóbr edukacyjnych nauczyciel ponosi odpowiedzialność za sprawiedliwy dostęp do możliwości rozwojowych pozostających w jego dyspozycji.

Jako reprezentant świata dorosłych wobec dzieci i młodzieży, nauczyciel bierze na siebie odpowiedzialność za przekazywanie uczniom wartości, norm życia społecznego i wiedzy delegującej go społeczności.

Wyliczone pola odpowiedzialności decydują o znaczeniu przestrzegania zasad etyki zawodowej w pracy nauczyciela i stanowią podstawę dla stawiania mu szczególnych wymagań etycznych.

Naczelną wartością jest dla nauczyciela dobro ucznia. Celem jego działalności profesjonalnej jest wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju osobistym.

W pracy zawodowej nauczyciel kieruje się fundamentalnymi wartościami humanistycznymi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, zwłaszcza godnością człowieka jako osoby, jego podmiotowością, autonomią i prawem do nieskrępowanego rozwoju.

Szczególną wartością jest dla nauczyciela godność zawodu nauczycielskiego rozumiana jako fundament zaufania i prestiżu środowiska zawodowego nauczycieli. Nauczyciel jest świadom, że każde naruszenie zasad etyki zawodowej podważa godność zawodową i może mieć negatywny wpływ nie tylko dla niego ale i dla całego środowiska.

Nauczyciel zdaje sobie sprawę, że jego osobista postawa wobec wartości życia społecznego, norm prawnych, moralnych i obyczajowych są nierozdzielnie związane z godnością jego zawodu, co sprawia, że jest on szczególnie odpowiedzialny za przestrzeganie zasad etycznych w życiu prywatnym.

Dla zapewnienia jak najwyższego poziomu wykonywanej pracy, nauczyciel dokłada wszelkich starań, aby stale rozwijać swoją wiedzę, wrażliwość etyczną oraz umiejętności interpersonalne.

Ze względu na specyfikę zawodu utrudniającą często obiektywny osąd własnych działań, nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za poddawanie swojej pracy systematycznemu nadzorowi poprzez hospitacje, superwizje i inne formy pracy zespołowej.

Nauczyciel w swojej praktyce zawodowej staje często przed sytuacjami, w których istotne wartości i zasady etyczne pozostają ze sobą w konflikcie i nie da się ich jednocześnie w pełni zrealizować. Nauczyciel nie unika rozstrzygania wynikających stąd dylematów moralnych, podejmuje decyzje kierując się własnym rozeznanie, a ponadto ujawnia te dylematy oraz inicjuje pracę swojego środowiska nad ich rozstrzygnięciem.

Zasady etyki zawodowej nauczyciela

1. Nauczyciel respektuje prawa ucznia jako osoby ludzkiej wyrażone w Konwencji Praw

Dziecka i innych aktach prawnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i dokłada starań, aby były one znane oraz właściwie chronione i realizowane w jego miejscu pracy. W szczególności nauczyciel respektuje i chroni prawa ucznia i jego rodziców lub opiekunów do kierowania się własnym systemem wartości, dokonywania własnych wyborów, oraz prawo do intymności.

2. Nauczyciel w swoim postępowaniu wobec ucznia i jego rodziców (opiekunów) kieruje się zasadą niezbywalności ich praw, co oznacza, że nikomu nie wolno ich zawiesić, unieważnić lub uzależniać ich stosowania od postaw i zachowań ucznia lub jakichkolwiek innych okoliczności.

3. Nauczyciel dba o utrzymanie możliwie najwyższego poziomu swej pracy, bez względu na jakiekolwiek indywidualne cechy uczniów i ich rodziców czy też na jego osobisty do nich stosunek. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd i system wartości, pozycja społeczna, sytuacja materialna, poglądy polityczne, a także stosunek do szkoły i edukacji oraz charakter problemów wychowawczych – w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób w środowisku szkoły i w dostępie do dóbr edukacyjnych.

4. W pracy z uczniem małoletnim nauczyciel kieruje się przede wszystkim zasadą jego dobra. Współpracując z instytucjami lub osobami dorosłymi decydującymi o małoletnim uczniu, nauczyciel nie powinien podejmować działań wbrew tej zasadzie. W przypadku naruszenia przez instytucję lub osoby dorosłe praw lub dóbr małoletniego nauczyciel powinien odstąpić od współpracy z tymi instytucjami i osobami i bronić praw i dóbr małoletniego.

5. Nauczyciel dokłada starań, aby jak najlepiej poznać problemy, możliwości i inne uwarunkowania ucznia, i aby najtrafniej jak to możliwe dostosowywać cele i metody swoich działań do jego indywidualnych potrzeb i możliwości. Nauczyciel nie może dopuszczać do dyskryminowania ucznia w jego dostępie do dóbr edukacyjnych z powodu jego indywidualnych uwarunkowań.

5. Nauczyciel powinien zrozumiale przekazywać uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom wiedzę o tym, jak rozpoznaje jego sytuację i problemy oraz informować o celach swoich działań wychowawczych i dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ucznia oraz sposobach ich udostępnienia. Nauczyciel stara się uzyskać zrozumienie odbiorców dla przekazywanych informacji i akceptację dla planowanych działań.

6. Nauczyciel nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągania kosztem ucznia i jego rodziców lub opiekunów korzyści osobistych. W trosce o godność zawodu nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być przez ucznia lub inne osoby interpretowane jako korupcyjne.

7. Dla utrzymania właściwego poziomu swojej pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel staje niekiedy przed koniecznością poznawania osobistych, poufnych informacji dotyczących jego odbiorców. Nauczyciel jest świadom szczególnej odpowiedzialności wynikających z posiadania tego rodzaju wiedzy i dąży do jej uzyskania jedynie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wykonywania jego czynności zawodowych.

8. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie tajemnicy zawodowej obejmującej informacje o osobistych sprawach jego odbiorców. Ujawnienie wiadomości objętych tajemnicą zawodową jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy:

a) zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do poważnego zagrożenia czyjegoś bezpieczeństwa lub innych dóbr osobistych;

b) zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do naruszenia prawa;

c) ujawnienie poufnych informacji innemu nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu jest niezbędne dla zapewniania odpowiedniej skuteczności oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych;

d) ujawnienie poufnych informacji innemu specjalście spoza zawodu nauczycielskiego umożliwi świadczenie uczniowi niezbędnej mu profesjonalnej pomocy;

9) Nauczyciel jest odpowiedzialny za kształtowanie konstruktywnych, umożliwiających

systematyczną współpracę relacji z rodzicami ucznia, respektuje ich prawa rodzicielskie określone w Konstytucji RP i innych aktach prawnych oraz ich prawo do informacji i konsultacji.

10) W trosce o prestiż i profesjonalny poziom środowiska nauczycielskiego nauczyciel dokłada starań o przejrzystość działań i procedur środowiska nauczycielskiego i zespołu nauczycielskiego w swoim miejscu pracy wobec otoczenia społecznego.

11) Nauczyciel rozumie znaczenie pracy zespołowej dla skuteczności i spójności oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych, bierze na siebie odpowiedzialność za właściwą organizację i poziom tej pracy, przestrzega norm i standardów zespołu, w którym pracuje.

12) W relacjach ze współpracownikami nauczyciel kieruje się zasadą, że ocenianie i konstruktywna krytyka pracy i postępowania każdego nauczyciela jest ważnym narzędziem podwyższenia profesjonalnego poziomu całego środowiska. W swoich ocenach jest jednak zobowiązany powstrzymać się od deprecjonowania kogokolwiek jako osoby i od używania profesjonalnych ocen do rozgrywek osobistych. Dbając o godność zawodu, nauczyciel powstrzymuje się od tego typu wypowiedzi w obecności osób postronnych.

13) Nauczyciel, który naruszył zasady etyki zawodowej powinien podjąć niezwłocznie działania mające na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.

14) Nauczyciel powinien wymagać od innych nauczycieli nienagannego zachowania i kierowania się zasadami etyki zawodowej.

15) Nauczyciel ma obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli. W takich sytuacjach nauczyciel powinien dołożyć wszelkich starań, aby przekonać współpracownika do zmiany postępowania poprzez interwencję osobistą, odwoływanie się do pomocy innych nauczycieli, zespołu nauczycielskiego lub, gdy to nie przyniesie efektu, do działających na jego terenie organizacji zawodowych nauczycieli.

16) Nauczyciel nie może akceptować warunków pracy, które ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej i ma obowiązek reagować, jeśli warunki pracy ograniczają lub uniemożliwiają stosowanie zasad etyki zawodowej przez niego lub jego współpracowników.

17) Nauczyciel powinien odstępować od działań zawodowych, jeżeli jego osobista sytuacja psychiczna lub fizyczna lub inne okoliczności mogą istotnie obniżyć jakość wykonywanej pracy.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

§ 1

1. Kodeks etyki pracowników ZSP w Smołdzinie zwany dalej „Kodeksem etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników szkoły w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Kodeks etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych (załącznik do Kodeksu etyki).
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika szkoły poprzez:
 - utrzymywanie pożądanych relacji ze współpracownikami, tj. brak ostrej wymiany zdań, kłótni, spięć rzutujących na jakość pracy,
 - pomoc w załagodzeniu konfliktu z tzw. trudnym petentem,
 - brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami,
 - niepodejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłusznych opinii.
2. Pracownik dba o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro szkoły nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
5. Od pracownika wymagany jest stosowny strój i zachowanie licujące z powagą miejsca pracy.
6. Pracownikom zabrania się używania języka potocznego oraz młodzieżowego slangu.
7. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

§ 5

1. Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
3. Pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
4. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie; jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
5. Pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły o przebywaniu na terenie placówki pracownika będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego.
6. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

§ 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik szkoły nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
3. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.

§ 7

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności ZSP w Smółdzinie.

§ 8

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 9

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie Kodeksu etyki.

.....

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z KODEKSEM ETYKI

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie i zobowiązuję się do przestrzegania określonych w nim zasad.

.....

(czytelny podpis pracownika)

.....

(Smołdzino, dn.)

PROCEDURA REKRUTACJI I ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

Podstawa prawna:

art. 69. ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023 poz.1270) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

§1

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej proces zatrudnienia – rekrutacji powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

§2

Kompetencje zawodowe pracowników niepedagogicznych, są ściśle określone przepisami obowiązującego prawa.

§3

Procedura rekrutacji przebiega według następujących etapów:

- 1.Wystosowanie informacji na stronie internetowej szkoły lub tablicy ogłoszeń o naborze pracowników na wolne stanowisko pracy (ze wskazaniem jakie).
- 2.Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, ubiegających się o dane stanowisko pracy zostaje przekazana drogą telefoniczną.
- 3.Spisanie protokołu z przeprowadzonego procesu rekrutacji na dane stanowisko pracy z uwzględnieniem: autoprezentacji, znajomości zagadnienia, motywacji i chęci rozwoju zawodowego, posiadanych kwalifikacji.
- 4.Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie procedury naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 5.Niniejsza procedura rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko pracy nie ma zastosowania w przypadku:
 - a) naboru pracowników na stanowiska pomocnicze,
 - b) zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych (odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20.04.2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – Dz.U. Nr 99,poz.1001 z późniejszymi zmianami),
 - c) przesunięć i awansowania pracowników już zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych na inne stanowisko administracyjne, a także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

PROCEDURA REKRUTACJI I ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

Podstawa prawna:

art. 69. ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270.) ze zmianami oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) ze zmianami

§1

1.Procedura rekrutacji i zatrudniania pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w oparciu o Kartę Nauczyciela oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§2

1. Na stanowisku nauczyciela może być zatrudniona osoba posiadająca wykształcenie wyższe z przygotowaniem pedagogicznym.

§3

1. Informacje o wakacie na stanowisko nauczyciela w ZSP w Smołdzinie znajdują się na stronie Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz na stronie internetowej szkoły/tablicy ogłoszeń w szkole.
2. Kandydaci na w/w stanowisko składają dokumenty do dyrektora szkoły lub przesyłają je drogą elektroniczną (dokumenty potwierdzające wykształcenie, CV, świadectwa pracy (do wglądu), kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
3. Podanie oraz CV kandydata przechowywane jest w sekretariacie szkoły przez jeden rok.
4. Z osobą ubiegającą się o stanowisko nauczyciela dyrektor przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
- 5.Podczas rozmowy szczególną uwagę zwraca się na wiedzę merytoryczną, metodyczną oraz takie cechy jak otwartość, serdeczność, barwa głosu. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powiadamiany jest drogą elektroniczną lub telefoniczną.
6. Z przeprowadzonej rozmowy sporządzany jest protokół, w którym w sposób zwięzły opisuje się odpowiedzi kandydata.
7. O decyzji przyjęcia do pracy kandydat powiadamiany jest drogą elektroniczną lub telefoniczną w terminie dwóch dni po przeprowadzonej rozmowie.
8. Osoba, która została wybrana na stanowisko nauczyciela w ZSP w Smołdzinie przed przystąpieniem do pracy i podpisaniem umowy powinna dostarczyć: kwestionariusz osobowy dla pracownika, dyplom potwierdzający kwalifikacje, akt nadania stopnia awansu zawodowego, ksero dowodu osobistego, zaświadczenie o niekaralności, oświadczenie, że nie jest zarejestrowana w Urzędzie Pracy, PIT-2 (jeżeli zachodzi taka okoliczność), zgodę na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami, zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na konto, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy szkoły.
9. Nowo przyjęty do pracy nauczyciel poddaje się wstępnemu badaniu lekarskiemu, którego celem jest stwierdzenie braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku, skierowanie na badania otrzymuje od dyrektora szkoły.
10. Przed rozpoczęciem pracy nauczyciel zostaje przeszkolony przez inspektora BHP w zakresie instruktażu ogólnego i stanowiskowego.
11. Po dopełnieniu wcześniejszych formalności z nowo zatrudnionym nauczycielem dyrektor podpisuje umowę.

12. Po podpisaniu umowy pracownik księgowości zgłasza pracownika do ZUS w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia.

**PLANOWANE FORMY DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
W ROKU SZKOLNYM 20...../20.....**

Podstawa prawna:

Na podstawie art. 69. ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270.) ze zmianami oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) ze zmianami

Lp.	Nazwisko i imię n-la	Nazwa kursu, warsztatu, konferencji, studiów itp.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W SMÓLDZINIE**

Stanowisko	Nauczyciel , Wychowawca, wychowawca świetlicy szkolnej, Opiekun stażu/mentor
Cel stanowiska	Prowadzenie zajęć z uczniami według podstawy programowej realizowanie funkcji wychowawczej, realizowanie funkcji opiekuńczej, wspieranie uczniów w rozwoju opcjonalnie funkcja wychowawcy klasy opcjonalnie funkcja opiekuna nauczyciela kontraktowego/ mianowanego lub opcjonalnie funkcja mentora
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smółdzinie
Warunki pracy	Czas pracy – zgodnie z arkuszem organizacyjnym Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe Miejsce pracy: na terenie szkoły i inne
Zakres obowiązków	prowadzenie zajęć z uczniami prowadzenie dokumentacji nauczania uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej opcjonalnie funkcja wychowawcy klasy opcjonalnie funkcja opiekuna nauczyciela kontraktowego/mianowanego lub opcjonalnie funkcja mentora tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych inne związane ze specyfiką szkoły
Kryteria oceny pracy	zgodnie Regulaminem dokonywania oceny pracy nauczycieli w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smółdzinie.
Wymagania kwalifikacyjne	zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023r. poz. 2102).

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W SMOŁDZINIE**

Stanowisko	Logopeda, nauczyciel oligofrenopedagog, surdopedagog, terapeuta
Cel stanowiska	Prowadzenie zajęć z uczniami posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności, prowadzenie terapeutycznych zajęć indywidualnych
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
Warunki pracy	Czas pracy – zgodnie z arkuszem organizacyjnym Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe Miejsce pracy: na terenie szkoły i inne
Zakres obowiązków	prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, logopedycznych opracowanie programu terapeutycznego dla dziecka przygotowywanie pomocy do zajęć prowadzenie dokumentacji terapeutycznej udział w spotkaniach konsultacyjnych zespołu udział w spotkaniach z Rodzicami
Kryteria oceny pracy	zgodnie Regulaminem dokonywania oceny pracy nauczycieli w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.
Wymagania kwalifikacyjne	zgodnie z rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023r. poz. 2102).

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W SMOŁDZINIE**

Stanowisko	Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych
Cel stanowiska	Prowadzenie zajęć z uczniami posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności, prowadzenie terapeutycznych zajęć indywidualnych
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie
Warunki pracy	Czas pracy – zgodnie z arkuszem organizacyjnym Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko zespołowe Miejsce pracy: na terenie szkoły i inne
Zakres obowiązków	Realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych szkoły prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych. Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych. Prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkoły ogólnodostępnej. Stwarzanie dzieciom niepełnosprawnym sytuacji sprzyjających nawiązaniu prawidłowych kontaktów z pełnosprawnymi rówieśnikami. Przygotowywanie pomocy do zajęć prowadzenie dokumentacji terapeutycznej udział w spotkaniach konsultacyjnych zespołu. Udział w spotkaniach z Rodzicami
Kryteria oceny pracy	zgodnie Regulaminem dokonywania oceny pracy nauczycieli w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie.
Wymagania kwalifikacyjne	zgodnie z rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023r. poz. 2102).

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO W SMOŁDZINIE**

Stanowisko	Pracownicy obsługi, woźna, sprzątaczką, konserwator-palacz c.o.
Cel stanowiska	Utrzymanie czystości i porządku na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie zgodnie z zakresem czynności.
Podległość służbowa	Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie.
Zakres obowiązków	utrzymanie czystości w budynku szkoły codzienne zmiatanie, odkurzanie i zmywanie podłóg, przecieranie na mokro parapetów i podłóg, odkurzanie mebli i sprzętu komputerowego, czyszczenie toalet środkami odkażającymi; cotygodniowe sprzątanie miejsc trudnodostępnych, pastowanie i froterowanie podłóg; utrzymanie w czystości drzwi, lamperii, itp.; mycie okien w czasie ferii letnich i zimowych oraz w miarę potrzeb przecieranie zakurzonych szyb i pranie firan; opieka nad szatnią szkolną i odpowiedzialność za właściwe jej funkcjonowanie; sprzątanie i porządkowanie na polecenie dyrektora w godzinach pracy pomieszczeń po remontach i malowaniu; zgłaszanie zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości oraz braków w środkach utrzymania czystości; utrzymanie zieleni na terenie szkoły (koszenie, plewienie); utrzymanie ciągów pieszych na terenie szkoły (zmiatanie, odśnieżanie); wykonywanie innych zleconych przez dyrektora szkoły prac na terenie szkoły; przegląd sal: sprawdzanie świateł, ogrzewania.
Warunki pracy	Czas pracy, wynagrodzenie: zgodnie z umową o pracę. Miejsce pracy – siedziba i teren szkoły.
Kryteria oceny pracy	Sumiennność i staranność. Dyscyplina pracy. Umiejętność pracy w zespole. Przestrzeganie regulaminu pracy, oraz przepisów BHP
Wymagania kwalifikacyjne	Wykształcenie podstawowe

**HARMONOGRAM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE**

Podstawa prawna: art. 69. ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270.) ze zmianami oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) ze zmianami

Lp.	Czynności kontrolne	Kto kontroluje	termin	uwagi
1	Jesienny przegląd warunków pracy i nauki pod kątem bhp i ochrony p.p.	Powołana komisja	sierpień	Inspektor BHP, woźna
2	Kontrola stanu gotowości szkoły i terenu wokół szkoły po feriach zimowych (czystość, aktualizacja dekoracji),	Powołana komisja	Ostatnie 2 dni ferii	
3	Kontrola stanu gotowości szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego i terenu wokół szkoły (czystość, aktualizacja dekoracji)	dyrektor	2 połowa sierpnia	
4	Kontrola uprawnień pracowniczych	Powołana komisja	Raz w roku	
5	Kontrola wydatków budżetowych	dyrektor	Na bieżąco	
6	Kontrola prawidłowego przygotowania dożywiania	dyrektor	Raz w roku	
7	Kontrola stanu zużycia opału (gazu)	Powołana komisja	Maj	
8	Kontrola dokumentacji zastępstw	Dyrektor/wicedyrektor	czerwiec	
9	Kontrola teczek osobowych nauczycieli i pracowników	dyrektor	Raz w roku	
10	Kontrola dokumentacji szkolnej wynika z Planu nadzoru pedagogicznego (dzienniki, arkusze, plany wynikowe)	dyrektor	Wg planu nadzoru	
11	Kontrola ochrony danych osobowych (zgody rodziców, upoważnienia)	dyrektor	grudzień	Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 29/2023
dyrektora ZSP w Smołdzinie
z dnia 18 grudnia 2023r.

**Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Smołdzinie**

POLITYKA ZARZĄDZANIA RYZYKIEM ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1

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 (niepewność) może mieć charakter pozytywny (sprzyjający realizacji celów) lub negatywny (niosący zagrożenie realizacji celów). Ryzyko mierzone jest siłą skutku oddziaływania oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
- 2) zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć realizowany przez dyrektora szkoły proces, którego celem jest identyfikacja potencjalnych ryzyk, analiza i ocena postępowania z ryzykiem, które może mieć wpływ na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) mapa ryzyka – tabela (macierz) odzwierciedlająca ocenę siły oddziaływania i prawdopodobieństwo wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka w placówce;
- 4) rejestr ryzyk – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także przyjętą reakcję na ryzyko;
- 5) miernik – dla każdego celu/zadania należy określić przynajmniej jeden miernik pozwalający na stwierdzenie czy cel został osiągnięty;
- 6) planowany poziom miernika – wyrażony ilościowo poziom miernika, który planuje się osiągnąć na koniec okresu sprawozdawczego;
- 7) właściciel celu/zadania/ryzyka – osoba odpowiedzialna za wykonanie danego celu, zadania i za administrowanie konkretnym ryzykiem zidentyfikowanym w obszarze działania jednostki organizacyjnej;
- 8) czynniki ryzyka – okoliczności (prawne, faktyczne) zdarzenia, działania lub zaniechanie, które mogą spowodować wystąpienie ryzyka lub jego zwiększenie bądź zmniejszenie;
- 9) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie;
- 10) samodzielne stanowisko – należy przez to rozumieć głównego księgowego;
- 11) jednostka – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smołdzinie.

§ 2

1. 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

1. Polityka zarządzania ryzykiem ma zastosowanie dla wszystkich samodzielnych stanowisk.

§ 4

1. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i nie ogranicza się do działań określonych w § 2 ust. 1.

§ 5

1. 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 placówki 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.

2. Przy określaniu celów i zadań bierze się pod uwagę:

- a) zadania własne i zlecone,
- b) zadania wykonywane na podstawie porozumień,
- c) zadania ujęte w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym,
- d) projekt budżetu na dany rok,
- e) strategię rozwojową, plany, programy uchwalone przez Radę Gminy,
- f) misję,
- g) wytyczne Kierownictwa UG.

§ 6

1. 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 II 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 III Identyfikacja ryzyka

§ 8

1. Identyfikacja ryzyk prowadzona jest na poziomie jednostki i na poziomie poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.
2. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się raz w ciągu roku kalendarzowego.
3. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk według obszarów wrażliwych, określonych w załączniku nr 1 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.
4. 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 placówki i może być zarządzane wewnątrz jednostki.
5. 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 IV

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.
2. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia (p) i skutku oddziaływania(s).
3. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, która stanowi macierz prawdopodobieństwo -skutek.-*załącznik nr 3* do Polityki Zarządzania Ryzykiem.
4. Mapa ryzyka definiuje poziom ryzyka na :
 - 1) poziom niski (oznaczony kolorem żółtym)- najniższe zagrożenie, wymaga stałego monitorowania akceptowalny poziom ryzyka, zaplanowanie i wdrożenie działań zaradczych zależy od decyzji właściciela ryzyka,
 - 2) poziom średni (oznaczony kolorem zielonym)- oznacza akceptowalny poziom ryzyka, wymaga stałego monitorowania poziomu ryzyka oraz zaplanowania działań zaradczych do ewentualnego wdrożenia,
 - 3) poziom wysoki (oznaczony kolorem czerwonym)- oznacza nieakceptowany poziom ryzyka, właściciel ryzyka zobowiązany jest do podjęcia działań w celu sprowadzenia ryzyka do poziomu akceptowanego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym bądź podjęcia decyzji o wycofaniu się.
5. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie;
 - 1) 1 –oznacza oddziaływanie niskie,
 - 2) 2 –oznacza oddziaływanie małe,
 - 3) 3 –oznacza oddziaływanie średnie,
 - 4) 4- oznacza oddziaływanie wysokie,
 - 5) 5- oznacza oddziaływanie bardzo wysokie.
6. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 5, gdzie:
 - 1) 1 –oznacza prawdopodobieństwo niskie,
 - 2) 2 –oznacza prawdopodobieństwo małe,

- 3) 3 – oznacza prawdopodobieństwo średnie,
- 4) 4- oznacza prawdopodobieństwo wysokie,
- 5) 5- oznacza prawdopodobieństwo bardzo wysokie.

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

8. Dyrektor szkoły oznacza poziom akceptowalny dla danego ryzyka.

ROZDZIAŁ V

Reakcja na ryzyko

§ 10

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

- 1) tolerowanie – jego poziom nie jest duży i nie ma większego wpływu na wykonywanie zadań, brak możliwości podjęcia działań ograniczających poziom danego ryzyka, nie podejmuje się działań zaradczych, akceptacja ryzyka;
- 2) dzielenie się , transfer ryzyka – częściowe lub całkowite przeniesienie ryzyka na inny podmiot, przekazanie innej stronie, innemu podmiotowi;
- 3) wycofanie się – unikanie ryzyka, odejście od działań, które wiążą się z ryzykiem;
- 4) działanie – ograniczenie, minimalizacja ryzyka, podjęcie działań zaradczych mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i efektu wystąpienia danego zdarzenia lub skutków wystąpienia ryzyka lub obu jednocześnie.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe.

§ 11

1. 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. Wrażliwe obszary działania jednostki – załącznik 1.
- 2. Rejestr ryzyk – wzór dokumentu – załącznik 2.
- 3. Mapa ryzyka – wzór dokumentu – załącznik 3.
- 4. Wskaźniki do szacowania prawdopodobieństwa i skutków – załącznik 4.

**WYKAZ OBSZARÓW RYZYKA
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SMÓLDZINIE**

1. Działalność dydaktyczna i wychowawcza
2. Obsługa finansowo- księgową.
3. Organizacja i zarządzanie kadrami.
4. Dbłość o bezpieczeństwo uczniów
5. Zamówienia publiczne.
6. Zapewnienie wyżywienia w stołówce szkolnej.
7. Usługi zewnętrzne i ich jakość.
8. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.
9. Zdarzenia losowe – pożar, powódź, zalanie, awarii

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W SMÓLDZINIE NA ROK

RYZYO								PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
I.p.	Obszar- kategoria ryzyka	Cel- zadanie	Próg satysfakcji/zakładany wynik	Zidentyfikowane ryzyko	Wpływ (pkt.)	Prawdopodobieństwo (pkt.)	Istotność	Planowana metoda przeciwdziałania
1	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza							
2	Organizacja prawa szkoły							
3	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi							
4	Bezpieczeństwo ochrona przed zagrożeniem							

MAPA RYZYKA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SMOŁDZINIE
(Ocena istotności ryzyka)

	katastrofalny	5				
	poważny	4				
SKUTEK	średni	3				
	mały	2				
	nieznaczny	1				
		1	2	3	4	5
		b. małe 0-20%	małe 21-40%	średnie 41-60%	duże 61-80%	b. duże 81-100%
PRAWDOPODOBIENSTWO						

WYTYCZNE DO OCENY PRAWDOPODOBIENSTWA WYSTĄPIENIA I SIŁY ODDZIAŁYWANIA RYZYKA

Skala prawdopodobieństwa wystąpienia **Skala znaczenia ryzyka**
(oddziaływanie - skutek)

Opis prawdopodobieństwa wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Opis oddziaływania (skutków)	Oszacowane ryzyko
Ryzyko nie występuje lub może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach. Obszar działania / proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z jednym bądź dwoma komórkami organizacyjnymi. Dany obszar działania / proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych. Oceniany obszar / proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi.	1 Bardzo małe	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 ograniczane (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne. Finansowe: Nie przewiduje się wystąpienia straty finansowej, dodatkowych kosztów - bądź nieznaczne do 1 000 zł.	1 nieznaczne
Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych. W ostatnim okresie (np. 1 rok) obszar / proces nie podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, bądź podlegał zmianom w minimalnym stopniu i uznaje się je za wdrożone. Obszar / proces w małym zakresie objęty regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom. Niepożądane zakłócenia mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań. Potencjalne zakłócenia wykonywania zadań nie mają wpływu na realizację celów.	2 małe	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 ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: >1 000 do 5 000 zł	2 małe
Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat). Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z innymi komórkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał ograniczonym zmianom	3 średnie	Organizacyjne: Niska niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z postanowieniami umów lub poważna niezgodność z procedurami. Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonywania podstawowych zadań w	3 średnie

organizacyjnym, technologicznym i kadrowym. Obszar / proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim okresie zmianom. Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności.		określonym zakresie. Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 5 000 do 10 000 zł	
Istnieje duże prawdopodobieństwo na wystąpienie ryzyka w ciągu najbliższego okresu od roku do trzech lat. Obszar / proces wymaga współpracy z innymi komórkami bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych. Obszar / proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych). Zagrożenia mogą wywierać istotny wpływ na obszary działalności / procesy, mogą odnosić się do realizacji celów operacyjnych i strategicznych.	4 duże	Organizacyjne: Średnia niezgodność z przepisami prawa lub poważna niezgodność z postanowieniami umów. Brak szczegółowych procedur dla prowadzonych procesów. Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do nie wykonania celów cyklicznie (stałe zagrożenie). Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych. Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 10 000 do 50 000 zł.	4 poważne
Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku. Obszar / proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym / obszar podlega częstym zmianom tego typu / obszar jest w trakcie zmian. Obszar działania / proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych). Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności / obszarów generujących ryzyko.	5 Bardzo duże	Organizacyjne: Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów. Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne. Bardzo wysokie zagrożenie utratą dobrego wizerunku. Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi. Finansowe: > 50 000 zł, utrata znacznego majątku.	5 katastrofalne

**Procedura monitorowania, dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o
stanie kontroli zarządczej
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Smołdzinie**

ROZDZIAŁ I
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 Szkole.

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, zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Szkoły
- e) zasady przygotowania oświadczeń cząstkowych przez pracowników.

Podstawa prawna

§ 2.

System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Szkole wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) Art. 68-71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 15, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. z 2009r., Nr 15, poz. 84)

Podstawowe definicje

§ 3.

Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1. **Dyrektor** – Dyrektor Szkoły
- 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** - szkoła
- 5. **Kwestionariusz samooceny** – kwestionariusz, w którym 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 proponowania i wdrażania ulepszeń w istniejącym systemie.

ROZDZIAŁ II

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 szkoły należy:

- a) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań,
- b) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
- c) 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,
- d) 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.

3. 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 niniejszej instrukcji.

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

- a) założenia przyjęte w planie działalności jednostki,
- b) 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:

- a) sprawowanego nadzoru merytorycznego,
- b) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności,
- c) analizy i oceny ryzyka oraz
 - a) informacje przekazywane przez pracowników Jednostek, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej,
 - b) informacje na temat stworzonych procedur wewnętrznych,
 - c) 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.

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

- a) 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Smołdzinie na ryzyko katastrofalne. Wymagają bezzwłocznej reakcji Dyrektora.
- b) 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 Przedszkola. Ryzyko kategorii średniej i małej. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym przez Dyrektora czasie.
- c) ocena 5 - najlepsza praktyka, zdarzenia o małej materialności związane z doskonaleniem efektywności i skuteczności pracy przedszkola. Wdrożenie działań naprawczych zależy od decyzji Dyrektora i jest w dużej mierze uzależnione od efektywności tych działań. Nieznaczne ryzyko działalności.

§ 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 III

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 9.

Dyrektor szkoły 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 osiąganе;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnętrznе 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 corocznie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia zawarto w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

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 do niniejszej instrukcji.

§ 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:

- a) elementu systemu kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie,
- b) przyczyn niewypełnienia kryterium kontroli zarządczej,
- c) ocenę skutków - zwięzła ocena potencjalnego wpływu istotnego niedociągnięcia,
- d) opis proponowanych działań naprawczych,
- e) termin wdrożenia działań naprawczych wyrażony datą.

3. Niniejsze informacje stanowią załącznik do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.

Załączniki do Procedury monitorowania, dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Zespole szkolno- Przedszkolnym w Smoldzinie:

1. Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej – załącznik nr 1
2. Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej - załącznik nr 3

Smółdzino, dnia.....

Kontroli dokonał:.....

ARKUSZ SAMOOCENY

SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZSP W SMÓLDZINIE

Placówka:

Adres:

Dyrektor:

Okres objęty badaniem:

1. Przestrzeganie wartości etycznych

	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Wynik (TAK/NIE)</i>	<i>Sposób potwierdzenia</i>
1.	Czy w szkole obowiązuje Regulamin Pracy, z którym zapoznani zostali pracownicy? Czy regulamin jest zgodny z obowiązującym prawem?		
2.	Czy w szkole obowiązuje Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły?		
3.	Czy w szkole przestrzegany jest Kodeks Etyki w relacjach pomiędzy pracownikami a przełożonymi, interesantami, instytucjami zewnętrznymi		
4.	Czy w szkole występuje zjawisko mobbingu?		

2. Kompetencje zawodowe

1.	Czy pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska?		
2.	Czy w szkole opracowano szczegółowe kryteria oceny nauczyciela?		
3.	Czy nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu?		
4.	Czy w szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego?		
5.	Czy w szkole znajduje się plan doskonalenia zawodowego nauczycieli		
6.	Czy w szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli ?		
7.	Czy w szkole opracowany jest plan WDN? Czy Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego?		
8.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia?		
9.	Czy pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy?		

3. Struktura organizacyjna

1.	Czy schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów?		
2.	Czy w szkole opracowano instrukcję kancelaryjną?		
3.	Czy każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków?		
4.	Czy zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły?		
5.	Czy pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy?		

4. Delegowanie uprawnień

1.	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień?		
2.	Czy delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia?		

5. Misja szkoły

1.	Czy Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję?		
----	---	--	--

6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

1.	W szkole sporządzany jest arkusz organizacyjny, który podlega zatwierdzenia przez organ prowadzący?		
2.	Czy szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki?		
3.	Czy projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną?		
4.	Czy Dyrektor monitoruje realizację planu finansowego?		
5.	Czy Dyrektor systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej?		

7. Identyfikacja ryzyka

1.	Czy Dyrektor zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki?		
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.		
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.		

8. Analiza ryzyka

1.	Czy Dyrektor określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk?		
2.	Czy Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk?		
3.	Czy Dyrektor opracował „mapę ryzyka”?		

9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze

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

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>		
2.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne?		
3.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji?		

11. Nadzór

1.	Czy przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?		
2.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?		

12. Ciągłość działalności

1.	Czy za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa?		
----	--	--	--

13. Ochrona zasobów

1.	Czy dostęp do zasobów szkoły jest ograniczony?		
2.	Czy osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby?		
3.	Czy zasoby jednostki są właściwie chronione.		
4.	Czy zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.		

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?		
2.	Czy w szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania?		
3.	Czy gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją?		
7.	Czy świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych?		
8.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja wyposażenia?		
9.	Czy mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi?		
10.	Czy jest zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją wyposażenia?		
11.	Czy inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach?		
12.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji?		
13.	Czy wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji?		
14.	Czy dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo?		

15.	Czy w szkole dokonywane są przeglądy mienia?		
16.	Czy Dyrektor szkoły powołał komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego?		
17.	Czy z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły?		
20.	Czy prowadzone są doraźne kontrole magazynu?		
21.	Czy umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkoły i z zachowaniem cen rynkowych?		
22.	Czy w szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników?		
23.	Czy listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym?		
24.	Czy wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego?		
25.	Czy w szkole właściwie rozlicza się godziny nadwymiarowe nauczycieli?		
26.	Czy dodatki stażowe naliczane są poprawnie?		
27.	Czy nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
28.	Czy ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.		
29.	Czy odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
30.	Czy naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
31.	Czy zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?		
32.	Czy dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno- rachunkowym?		
33.	Czy dowody księgowe w zakresie środków strukturalnych są opisane?		
34.	Czy dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły		
35.	Czy sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.		

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1.	Czy w jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.		
2.	Czy polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp..) odpowiednio do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.		
3.	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.		
4.	Czy ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.		

16. Bieżąca informacja

1.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.		
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.		
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.		

17. Komunikacja wewnętrzna

1.	Czy obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną?		
----	---	--	--

18. Komunikacja zewnętrzna

1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.		
2.	Czy jednostka prowadzi własną stronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.		
3.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami (np. SANEPiD, PIP, sądy) i instytucjami współpracującymi		

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej i samoocena

1.	Czy w jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.		
2.	Czy co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki		
3.	Czy procedura samooceny jest dokumentowana.		

20. 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.		
2.	Czy jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?		

21. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1.	Czy w szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji?		
2.	Czy dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego?		
3.	Czy przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach .		
4.	Czy pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.?		
5.	Czy pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku?		
6.	Czy w szkole powołano inspektora bhp?		
7.	Czy prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich?		
8.	Czy protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły?		
9.	Czy przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami?		
10.	Czy szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane?		
11.	Czy przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona?		
12.	Czy przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. .komputery, kserokopiarka, czajniki elektryczne, pralka?		
13.	Czy pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy?		
15.	Czy dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego?		

16.	Czy w statucie określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp. ?		
17.	Czy w opracowano Regulamin wycieczek?		
18.	Czy wycieczki , wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora ?		
19.	Czy w przeprowadza się alarmy próbne?		
20.	Czy wychowawcy grup zapoznają dzieci z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń?		
21.	Czy w pomieszczeniach znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania?		
22.	Czy wymagana prawem liczba pracowników posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy?		
23.	Czy w widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru?		
24.	Czy w przedszkolu zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu?		
25.	Czy pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Czy dzieci mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody?		
26.	Czy teren jest ogrodzony?		

22.Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza

1.	Czy dla każdego pracownika prowadzona jest osobna teczka akt osobowych?		
2.	Czy teczki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa?		
3.	Czy przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach niegroźących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu?		
4.	Czy akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50?		
5.	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 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, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy?		
7.	Czy każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3 ² Kodeksu pracy?		
8.	Czy pracownicy obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?		
9.	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?		

.....
(miejscowość, 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 efektywność, skuteczność i adekwatność 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.

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

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Ja, niżej podpisany(a)

.....
(imię i nazwisko Dyrektora Jednostki)

jako Dyrektor **Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Smołdzinie**

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji zadań Jednostki w rokuzostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego, gwarantując ich efektywność, skuteczność i adekwatność w stosunku do zdefiniowanych w planie działalności na rokzałożeń,
- w Przedszkolu
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 .

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 zastrzeżeniami³.

.....
(podpis i pieczęć)

³ niepotrzebne skreślić

