Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 484 2870
NIP: 123-144-46-32, REGON: 383891901

ZARZĄDZENIE NR 12/2019

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 05 grudnia 2019 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

Na podstawie:

- art. 68 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami)
- komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dn. 16.12.2009 w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 84)
- komunikatu nr 3 Ministra Finansów z dnia 16.02.2011 w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF poz. 11)
- komunikatu nr 6 Ministra Finansów z dn. 06.12.2012 w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF poz. 56)
- zasad kontroli zarządczej w Samorządzie Województwa Mazowieckiego, stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 65/19 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 18.04.2019

§ 1

Wprowadza się system kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń pracowniczych oraz jest dostępne dla każdego pracownika w sekretariacie Zespołu Szkół.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie
mgr Mariusz Krysiak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 12/2019
Dyrektora ZSS w UKZ S.A.
z dnia 05 grudnia 2019 r.

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 484 2870
NIP: 123 144 48 32, REGON: 383891901

SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
w UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.
w KONSTANCINIE JEZIORNIE
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin Jeziorna

Spis treści

Rozdział I. Wprowadzenie 3

§ 1. Cel i zakres dokumentu 3

§ 2. Terminologia 4

Rozdział II – Organizacja kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. 5

§ 3. Misja, zadania i cele. 5

§ 4. Zasady etyki 6

§ 5. Idea systemowej kontroli zarządczej 8

§ 6. Struktura odpowiedzialności w ramach Systemu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. 10

§ 7. Podział ról w systemie kontroli zarządczej 11

§ 8. Cele, funkcje i zadania kontroli zarządczej 11

§ 9. Standardy kontroli zarządczej – postanowienia szczegółowe 14

Rozdział III. Proces zarządzania ryzykiem 18

§ 10. Identyfikacja ryzyka 18

§ 11. Ocena oddziaływania, prawdopodobieństwa i istotność ryzyka. 19

§ 12. Wdrożenie planów postępowania z ryzykiem, monitorowanie i przegląd ryzyka. 20

Rejestr ryzyk 21

Rozdział I. Wprowadzenie

§ 1. Cel i zakres dokumentu

1. Celem niniejszego dokumentu jest zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. oraz określenie obligatoryjnej zawartości procedur kontroli zarządczej, minimalnych obowiązków osób zaangażowanych w proces wdrożenia i funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Zadaniem kontroli zarządczej, wskazanym w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) jest „zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy".

3. Filozofia „kontroli zarządczej" wymaga, aby wydatkowanie środków publicznych wyraźnie powiązać z dodatkowym obowiązkiem pracowników jednostek budżetowych i samorządowych, którym jest osiągnięcie i utrzymywanie rozsądnego poziomu pewności, że zasoby nie są marnowane. Obowiązek ten dotyczy w pierwszej kolejności kierowników jednostek sektora finansów publicznych; są oni zobowiązani do podjęcia adekwatnych działań, aby redukować niepewność własną, niepewność podwładnych, zwierzchników oraz wszystkich innych zainteresowanych, co do sposobu i jakości realizacji celów i zadań. Zatem w każdej szkole i na każdym stanowisku należy zadbać, aby wykonywane czynności sprzyjały realizacji postawionych celów na oczekiwanym poziomie jakościowym (efektywnie), przy wykorzystaniu jak najniższych zasobów (ludzkich, materialnych i finansowych) (oszczędnie), zgodnie z prawem (europejskim, krajowym i wewnętrznym) i terminowo.

4. Podejmowane przez kadrę zarządzającą :

1) działania (np. przeprowadzenie kontroli bieżącej czy następnej),

2) analizy (np. sprawdzanie adekwatności ustalonych struktur organizacyjnych w zestawieniu z zakresem wykonywanych czynności i potencjałem kadrowym szkoły, proponowanie zmian i aktualizacji w tym zakresie),

3) decyzji (ustalanie zastępstw, udzielanie upoważnień), wprowadzanie uregulowań wewnętrznych (np. polityka rachunkowości, regulamin pracy),

4) standardów działania (ustalony sformalizowany lub niesformalizowany system narad, zgłaszania nieprawidłowości i propozycji usprawnień),

składają się na procedury kontroli zarządczej.

5. Opracowany w niniejszym dokumencie system kontroli zarządczej opiera się na trzech podstawowych filarach wskazywanych w standardach kontroli zarządczej: cele, ryzyka, mechanizmy kontroli. Tak zdefiniowane podejście do zagadnienia kontroli zarządczej ma na celu określenie minimalnych procedur kontroli zarządczej oraz ujednolicenie procedur zarządzania ryzykiem w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., wykrycie słabości funkcjonującego systemu oraz jego analizę w celu zapewnienia:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) skuteczności i efektywności działania,

3) wiarygodności sprawozdań,

4) ochrony zasobów,

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

Wyżej wymienione cele wyczerpują definicję kontroli zarządczej zawartą w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).

6. Procedury kontroli zarządczej zawarte w niniejszym dokumencie wraz z załączonymi wzorami dokumentów i obowiązującymi w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. regulacjami wewnętrznymi stanowi samoistne i wystarczające procedury kontroli, które mogą być w przyszłości uzupełniane dodatkowymi dokumentami.

§ 2. Terminologia

W niniejszym dokumencie stosuje się następującą terminologię:

- Ustawa - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) ;
- Kontrola zarządcza - Kontrola zarządcza w szkołach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- Szkoła - Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., ul. Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin Jeziorna;
- Ryzyko - Potencjalne zdarzenie, które będzie miało wpływ na wykonywanie zadań bądź osiąganie celów założonych przez szkołę;
- Analiza ryzyka - Proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje oceny możliwości jego wystąpienia;
- Obszar ryzyka - Każdy obszar działania (zadanie, proces, zagadnienie, problem) szkoły, w którym może zaistnieć ryzyko;
- Czynniki ryzyka - Cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu;
- Właściciel ryzyka - Osoba odpowiedzialna za zadanie, którego dotyczy ten rodzaj ryzyka;
- Mechanizm kontroli - Rozwiązanie organizacyjne, techniczne lub prawno – finansowe służące do ograniczenia poziomu ryzyka;
- Zarządzanie ryzykiem - Proces systematycznej identyfikacji, analizy, oceny i postępowania z ryzykiem; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i działań podejmowanych w celu jego ograniczenia;
- I poziom kontroli zarządczej - Podstawowy poziom kontroli zarządczej prowadzonej w szkole, za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły;
- II poziom kontroli zarządczej - Kontrola zarządcza realizowana na poziomie samorządu terytorialnego, tj. samorządu województwa mazowieckiego;

Rozdział II – Organizacja kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

§ 3. Misja, zadania i cele

1. Głównym celem wdrożenia Systemu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. jest zapewnienie najwyższej jakości działania szkoły, a tym samym zapewnienie realizacji wizji i misji, zadań i celów oraz zapewnienie etycznego postępowania pracowników.

2. Wizja szkoły to:

- uzyskanie statusu szkoły nowoczesnej, dobrze zorganizowanej, ustawicznie doskonalącej się,
- wysoko wykwalifikowana kadra pedagogiczna i administracyjna,
- dobrze wyposażone sale lekcyjne,
- otwarcie na potrzeby środowiska w zakresie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- pełnienie roli wspierającej rodzinę w wychowaniu młodego człowieka do życia,
- wspieranie optymizmu i radosnego odkrywania świata,
- wspomaganie twórczego pojmowania życia ludzkiego.

3. Misja szkoły sprowadza się do :

- wyposażenie ucznia w gruntowną wiedzę w obszarze przedmiotów ogólnokształcących,
- wypracowanie u ucznia umiejętności, metod korzystania z różnych źródeł wiedzy, informacji o przyszłości i świecie współczesnym,
- ukształtowanie osobowości zdolnej do logicznego i krytycznego myślenia,
- rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności,
- nauczenie uczniów posługiwania się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
- przygotowanie uczniów do samodzielnego wyboru zawodu zgodnie ze swoimi umiejętnościami i cechami osobistymi,
- wykształcenie umiejętności samodzielnego zdobywania i rozwijania kwalifikacji,
- wykształcenie nawyków korzystania z różnych źródeł prawa i szacunku dla prawa,
- rozwijanie twórczych uzdolnień literackich, naukowych i artystycznych oraz inspirowanie uczniów do własnej twórczości,
- zapoznanie ucznia z technologią pracy umysłowej, rozwijanie wiedzy na temat dostępnych zasobów informacji,
- przygotowanie uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy, inspirowanie do podjęcia samozatrudnienia , nabycie umiejętności samodzielnego zdobywania i rozwijania kwalifikacji,
- zapewnienie uczniom maksimum kontaktu z językami obcymi oraz możliwości aktywnego używania języka mówionego i pisanego,

- kształcenie świadomości obronnej, wyrabianie nawyków racjonalnych zachowań w sytuacjach kryzysowych,
- rozwijanie poczucia koleżeństwa, solidarności, wrażliwości na niesprawiedliwość i krzywdę drugiego człowieka.
- rozwijanie u uczniów postawy ciekawości, otwartości i tolerancji wobec innych kultur,
- uczenie pozytywnej postawy wobec życia ludzkiego, dziecka, osób starszych i własnego zdrowia,
- uczenie samodyscypliny i umiejętności zachowania się w sytuacjach zwycięstwa i porażki,
- zdobycie umiejętności rozwiązywania problemów wyboru przyszłego życia,
- uczenie umiejętności stawiania sobie wyższych celów i osiągania ich, podnoszenia własnych aspiracji i poznawania samego siebie,
- doskonalenie umiejętności prezentowania własnego stanowiska i uczestnictwa w dialogu.

4. Zespół realizuje cele i zadania jednostek wchodzących w skład Zespołu. Szczegółowe cele i zadania precyzują Statuty szkół wchodzących w skład Zespołu, tj. Szkoły Podstawowej Specjalnej oraz Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego.

§ 4. Zasady etyki

1. Pracownicy szkoły poprzez wykonywanie swoich zadań pełnią służbę publiczną. Realizują ją w sposób powszechnie uznany za etyczny. Swoją postawą wzbudzają zaufanie, wzmacniają pozytywny odbiór przez uczniów, rodziców i społeczeństwo.

2. Do podstawowych norm postępowania etycznego należą zasady:

1) praworządności – poprzez stosowanie procedur wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych szkoły. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły (niebędący nauczycielami) zwracają uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów uczniów i ich rodziców posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi; informacje uzyskane w wyniku wykonywania swoich obowiązków pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych;

2) niedyskryminowania – podczas wykonywania swoich obowiązków, w tym zwłaszcza podczas oceniania, przyznawania nagród i profitów, rozpatrywaniu spraw i przy podejmowaniu decyzji administracyjnych i gospodarczych pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania; poszczególni interesanci (uczniowie, rodzice, kontrahenci) znajdujący się w takiej samej sytuacji są traktowani w porównywalny sposób; w przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danego zdarzenia lub danej sprawy; pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób (uczniów, innych pracowników, rodziców) ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne;

3) współmierności – w toku wykonywania obowiązków pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu; unika ograniczania praw uczniów, rodziców, innych pracowników, obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne

do celu prowadzonych działań; zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego;

4) zakaz nadużywania uprawnień - z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone; nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym;

5) bezstronności i niezależności- pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób (uczniów, rodziców, innych pracowników), oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania; na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna; pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub społeczny;

6) obiektywizmu - w toku wykonywania obowiązków pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą; pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie; swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej;

7) uczciwości - pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie;

8) uprzejmości- w swoich kontaktach z uczniami, rodzicami, innymi pracownikami, 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; jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego; w przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób;

9) współodpowiedzialności - pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji; relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą; pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności ;

10) akceptacji kontroli zarządczej - pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je; bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania; rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów szkoły;

3. Dodatkowo każdego pracownika szkoły powinna cechować:

1) lojalność – pracownik, będąc lojalnym wobec przełożonych, powinien być gotów do wykonywania poleceń służbowych, kierując się przy tym obowiązującymi normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi, jak również normami etycznymi,

2) służebność – praca nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami jest służbą publiczną,

3) efektywność – każdy pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy jednoczesnej minimalizacji ponoszonych nakładów ze środków publicznych,

4) jakość – każdy pracownik dąży do sytuacji, kiedy jego działanie wolne będzie od błędnych decyzji i nieefektywnych sposobów postępowania,

5) ochrona zasobów – pracownicy dbają o każdy zasób; mogą to być zasoby: osobowe, finansowe, rzeczowe (infrastruktura, mienie) i informacyjne,

6) przejrzystość – każdy pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach z uczniami, rodzicami i współpracownikami,

7) stały rozwój zawodowy, w tym w szczególności w drodze samokształcenia,

8) aktywny udział w rozwoju i usprawnianiu pracy szkoły,

9) zwalczanie oszustw i nadużyć.

4. Za zachowania nieetyczne uznaje się:

1) dokonywanie oszustw i nadużyć,

2) podejmowanie działań w sprawach w których może wystąpić konflikt interesów,

3) złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,

4) lekceważenie poleceń służbowych,

5) działanie na szkodę szkoły,

6) uchylanie się od odpowiedzialności,

7) prowokowanie sytuacji konfliktowych,

8) lekceważenie uczniów, rodziców i współpracowników,

9) niestosowne zachowanie,

10) wygląd łamiący standardy obowiązujące w szkole i administracji publicznej,

11) celowe wprowadzanie w błąd,

12) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków dla celów prywatnych,

13) łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy służbowej.

§ 5. Idea systemowej kontroli zarządczej

1. Podstawowym celem wdrożenia systemu kontroli zarządczej jest:

Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, jak również uzyskanie bazy kompletnej informacji na temat zagrożeń mogących negatywnie wpływać na realizację strategicznych i operacyjnych celów szkoły.

2. Na system kontroli zarządczej składa się w szczególności:

1) określenie celów kontroli zarządczej,

2) określenie ról i odpowiedzialności w systemie kontroli zarządczej,

3) wskazanie terminów realizacji niektórych czynności,

4) zakres dokumentów, procedur i czynności niezbędnych dla wdrożenia i realizacji kontroli zarządczej,

5) zdefiniowanie misji, zadań i celów szkoły,

6) wprowadzenie minimalnych zasad etyki,

7) zdefiniowanie mechanizmów identyfikacji, analizy, diagnozowania poziomu ryzyka

oraz mechanizmów kontroli ryzyka,

8) zasady i terminy raportowania o stanie kontroli zarządczej.

3. Zbudowane mechanizmy identyfikacji, analizy, diagnozowania poziomu ryzyka oraz mechanizmów kontroli powinny zapewnić:

1) wewnętrzny ład organizacyjny,

2) możliwość wczesnego reagowania na występujące zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne poprzez wprowadzenie działań obniżających prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka bądź minimalizujących skutki ich wystąpienia,

3) bieżące monitorowanie wartości poszczególnych ryzyk przez właścicieli ryzyk,

4) możliwość porównywania ryzyk różnych kategorii i w różnych okresach dzięki wprowadzeniu uniwersalnej skali oceny ryzyka,

5) możliwość uwzględniania zidentyfikowanych ryzyk w trakcie określania celów strategicznych i operacyjnych,

6) minimalizację strat spowodowanych przez nieprzewidziane ryzyka (zagrożenia),

7) większą świadomość pracowników na temat ryzyk oraz stosowanych mechanizmów w ramach kontroli zarządczej,

8) bieżącą i kompletną informację dyrektora szkoły, pozostałej kadry zarządzającej, a następnie samorządu województwa mazowieckiego o stanie realizacji celów i zadań oraz skuteczną ocenę kontroli zarządczej, a zwłaszcza ocenę jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

4. W celu uzyskania najwyższej z możliwych skuteczności działania Systemu Kontroli Zarządczej należy zapewnić:

1) aby system kontroli wewnętrznej obejmował wszystkie obszary funkcjonowania szkoły, gdyż wszystkie wpływają na realizację celu, misji i zadań szkoły;

2) klarowny podział funkcji i zadań wśród pracowników w ramach całego systemu;

3) świadomość odpowiedzialności pracowników za procedury i systemy kontroli oraz obowiązku zgłaszania słabości i niedoskonałości tych procedur przełożonym;

4) udokumentowanie systemu kontroli w postaci jasno zdefiniowanych i opisanych uprawnień decyzyjnych, procedur, procesów i polityk szkoły;

5) regularne badanie i aktualizację polityk, procesów i procedur w szkole poprzez wykonywanie działań kontrolnych oraz ich dokumentowanie;

6) w przypadku wykrytych słabości, opracowywanie i wprowadzanie w życie planów naprawczych, przyporządkowywanie osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz późniejsza ocena efektów ich działań.

5. Skuteczność systemu kontroli wewnętrznej wymaga powiązania go z normalnymi, codziennymi czynnościami w szkole i na każdym stanowisku. Dotyczy to takich dziedzin, jak uprawnienia pracowników, prawa dostępu do stempli i pieczęci, do zbiorów danych, aktywów materialnych oraz systemów i zasobów informatycznych.

§ 6. Struktura odpowiedzialności w ramach Systemu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

1. Kontrola zarządcza w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. jest prowadzona na pierwszym poziomie i za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez dyrektora szkoły uzupełniają:

1) kontrola zewnętrzna (instytucjonalna) realizowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie i inne instytucje upoważnione do prowadzenia kontroli,

2) kontrolę następną prowadzoną przez kierownictwo szkoły i samokontrola realizowana przez każdego pracownika.

3. W ramach Systemu Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. wyodrębnia się następujące podmioty:

1) dyrektor szkoły,

2) główny księgowy szkoły,

3) właściciele ryzyka,

4. Do zadań dyrektora szkoły oraz głównego księgowego należy:

1) wykonywanie kontroli bieżącej i następnej,

2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,

3) wyznaczanie zadań kontrolnych pracownikom szkoły,

4) identyfikowanie i określanie poziomu ryzyka,

5) weryfikacja i aktualizacja rejestru czynników ryzyka,

6) analiza wyników kontroli,

7) opracowanie ankiet samooceny dla pracowników szkoły

8) informowanie właścicieli ryzyk o występujących czynnikach ryzyka,

9) składanie corocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w szkole, zgodnie z „Zasadami kontroli zarządczej w samorządzie Województwa Mazowieckiego" – dyrektor szkoły.

10) inicjowanie działań korygujących, naprawczych, wspomagających lub zapobiegających powstawaniu lub minimalizujących negatywne oddziaływanie czynników ryzyka na realizację zadań szkoły.

5. Zakres odpowiedzialności i uprawnień właściciela ryzyka:

1) koordynowanie i zarządzanie podległym ryzykiem, w tym okresowa analiza i ocena ryzyka, jak również analiza i ocena stosowanych mechanizmów kontroli,

2) przekazywanie dyrektorowi szkoły niezbędnych informacji w zakresie kontroli zarządczej w podległym obszarze w postaci rejestrów ryzyk,

3) bieżące monitorowanie ryzyka oraz dostarczanie kompletnej i wiarygodnej informacji na temat ryzyka,

5) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie niezbędnym dla zapewnienia efektywnego Systemu Kontroli Zarządczej,

6) składanie ankiety samooceny .

§ 7. Podział ról w systemie kontroli zarządczej

1. Dyrektor szkoły powinien znać ryzyka zagrażające osiągnięciu celów, misji i zadań szkoły oraz podejmować działania właściwe dla wyeliminowania lub ograniczenia skutków takich zagrożeń. Skuteczność tych działań wymaga testowania efektywności wszystkich istotnych mechanizmów kontroli , których efektem końcowym będą ankiety samooceny pracowników.

2. Wszelkie stwierdzone przypadki nieprawidłowości w systemie kontroli powinny być przekazywane dyrektorowi szkoły.

3. Stosuje się następujące poziomy ryzyka i odpowiednie cele do realizacji:

a) strategiczny – realizacja głównych celów szkoły, definiowanie i realizacja misji;

b) operacyjny – efektywne wykorzystanie zasobów szkoły poprzez optymalizację procesów - wykorzystanie zasobów ludzkich, w tym również podnoszenie kwalifikacji, optymalizacja wykorzystania kadr, optymalizacja wykorzystania posiadanego majątku;

c) finansowy – w tym zarządzanie wpływami i wydatkami, a także zapewnienie rzetelności sprawozdań finansowych;

d) zgodności z przepisami prawa – zapewnienie działania zgodnie z właściwymi przepisami prawa (międzynarodowego, krajowego i wewnętrznego) oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i uczniów,

e) społeczny – poziom zaspokojenia potrzeb społecznych, poziom pracy edukacyjnej i wychowawczej, rozwój wolontariatu oraz prestiż szkoły.

f) środowiskowy – ochrona środowiska naturalnego i działania proekologiczne i promowanie zdrowego stylu życia.

§ 8. Cele, funkcje i zadania kontroli zarządczej

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

2) skuteczności i efektywności działania,

3) wiarygodności sprawozdań,

4) ochrony zasobów,

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

7) zarządzania ryzykiem.

2. Do podstawowych funkcji i zadań kontroli zarządczej należy:

1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

2) kontrola terminowości realizowanych zadań,

3) sprawdzanie, czy wydatki ponoszone są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

4) porównanie stopnia realizacji podjętych celów i zadań z przyjętymi założeniami, a w przypadku stwierdzenia niezgodności, w tym w szczególności ocena efektywności działalności edukacyjnej i wychowawczej, poziom realizacji podstawy programowej – wydawanie wniosków bądź zaleceń o charakterze zarządczym,

5) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań,

6) nadzór nad terminowym zwrotem środków publicznych,

7) wspomaganie dyrektora szkoły w procesie zarządczym,

8) ocenianie prawidłowości pracy.

3. Kontrola zarządcza powinna być:

1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym dokumentem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczać powinno szkołę przed danym ryzykiem.

2) skuteczna – postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać szkołę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka.

3) efektywna – powinna powodować osiąganie przez szkołę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

4. Niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu etapy postępowania kontrolnego obejmują:

1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,

2) ustalenie nieprawidłowości,

3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania szkoły kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),

4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

5) omówienie wyników kontroli z kontrolowanym pracownikiem,

6) na poziomie zarządzania strategicznego analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

5. Kontrola zarządcza zewnętrzna w szkole może być prowadzona jako:

1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań szkoły;

2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia,

3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,

6. Kontrola zarządcza wewnętrzna w jednostce jest zintegrowanym systemem kontroli obejmującym:

1) samokontrolę (kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy), która polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w toku codziennego działania, uwzględniając postanowienia zawarte w regulaminie i obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności. Obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji, rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i zleceń i innych różnych dokumentów prowadzących do powstania zobowiązań.

2) Kontrolę wewnętrzną finansową

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi standardami kontroli.

Kontrola wewnętrzna dokonywana jest w formie:

a) kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki (wydatki administracyjne). W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to: - czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; - czy sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań; - czy planowane wydatki realizowane są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań; - czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach;

b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.;

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3) Kontrole wymienione w pkt 2) polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

a) formalnym – polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, operacji dokonały upoważnione do tego osoby, dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione, treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa, zawarcie umowy zostało przeprowadzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawa o zamówieniach publicznych);

b) merytorycznym – polega na stwierdzeniu czy planowanie dalszej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie;

c) rachunkowym – polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach

4) kontrolę funkcjonalną, która wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, których obowiązki dokonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych

§ 9. Standardy kontroli zarządczej – postanowienia szczegółowe

1. Procedury funkcjonowania kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., zawarte są w pięciu obszarach standardów i odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

1) środowisko wewnętrzne;

2) cele i zarządzanie ryzykiem;

3) mechanizmy kontroli;

4) informacja i komunikacja;

5) monitorowanie i ocena.

2. Środowisko wewnętrzne w zasadniczy sposób wpływa na jakość kontroli zarządczej. Właściwe środowisko wewnętrzne determinują:

1) przestrzeganie wartości etycznych:

a) pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w szkole i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań;

b) dyrektor szkoły powinien wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami,

c) podstawowe zasady etyki określone zostały w § 4 niniejszego dokumentu

d) ponadto zasady etyczne i wymagania formalno- prawne dla nauczycieli określa Karta nauczyciela i Ustawa – prawo oświatowe, a dla pracowników niepedagogicznych – Ustawa o pracownikach samorządowych

2) Kompetencje zawodowe:

a) rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata,

d) rekrutację nowych pracowników przeprowadza dyrektor szkoły

3) Struktura organizacyjna:

a) zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły określa statut i regulamin organizacyjny,

b) zasady organizacyjne i wewnętrzną strukturę szkoły dodatkowo reguluje Ustawa – prawo oświatowe,

c) dla każdego pracownika określony jest w formie pisemnej aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przechowywany teczce akt osobowych pracownika; zakresy czynności są na bieżąco aktualizowane.

4) Delegowanie uprawnień:

a) uprawnienia i upoważnienia delegowane poszczególnym osobom mają pisemny charakter i są potwierdzane podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty z delegacjami uprawnień załączane są do akt osobowych pracownika i rejestrowane w rejestrze upoważnień.

b) zasady obiegu dokumentów oraz uprawnienia kompetencyjne do ich tworzenia, sprawdzania, akceptacji i realizacji są określone dla poszczególnych rodzajów dokumentów w zależności od ich rodzaju i ważności w zasadach obiegu i kontroli dokumentów i polityce rachunkowości,

3. Celami zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia ustalonych przez Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A. misji i celów i obejmuje:

1) Misję i cele szkoły które określa § 3 niniejszego dokumentu,

2) Identyfikacja ryzyka:

a) dokonywana jest raz w roku w odniesieniu do celów operacyjnych ustalonych wyżej,

b) oceny ryzyka dokonują: dyrektor szkoły oraz główny księgowy szkoły

c) identyfikacja ryzyka dotyczy głównie badania osiągnięcia postawionych celów.

d) w procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się również ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli,

e) ponowna identyfikacja ryzyka jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania jednostki,

f) rejestr czynników ryzyk zawiera m.in.: rodzaje ryzyk, właścicieli ryzyk, działania zapobiegające wystąpieniu ryzyka lub ograniczające jego skutki.

3) Analiza i reakcja na ryzyko

a) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka,

b) dyrektor szkoły oraz główny księgowy szkoły, na postawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) i określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

4) Do podstawowych mechanizmów kontroli należą:

a) kontrola finansowa, którą sprawuje dyrektor szkoły oraz pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych, tj. główny księgowy.

b) kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej.

c) Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:

- dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
- pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

d) wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

e) w ramach kontroli wstępnej umów należy zwrócić uwagę, czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla szkoły i mają pokrycie w planie finansowym,

f) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami; zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

g) merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, instrukcją obiegu i kontroli dokumentów oraz zasadami kontroli dokumentów księgowych,

h) jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna, instrukcja w sprawie organizacji i działania składnicy akt, plan ewakuacji,

5) Nadzór

a) prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej; zadaniem nadzoru jest uzyskanie rozsądnego stopnia pewności , że szkoła osiąga swoje cele i realizuje swoje zadania,

b) nadzór pedagogiczny nad szkołami realizującymi zadania oświatowe sprawowany według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 poz. 1658 z późniejszymi zmianami)

c) nadzór pedagogiczny i finansowy nad szkołami realizującymi zadania oświatowe sprawuje jednostka nadrzędna, odpowiednio Kuratorium Oświaty w Warszawie i Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

6) Ciągłość działalności gwarantuje:

a) odpowiedni dobór kadr do zajmowanych stanowisk i osób zastępujących.

b) ochrona zasobów,

c) stosowanie procedur i instrukcji dotyczących rachunkowości i finansów,

d) plan ewakuacji,

e) zabezpieczenie materialnych i technicznych zasobów niezbędnych do działania,

f) zabezpieczenie dostępu do sieci i mediów.

4. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

1) zasady kontroli finansowej regulują: instrukcja kontroli wewnętrznej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dowodów finansowo-księgowych

2) dyrektor szkoły poprzez swoje komórki organizacyjne i stanowiska pracy ma obowiązek zapewnić zabezpieczenie zasobów informatycznych i danych poprzez:

a) wykonywanie back-upów,

b) zapewnienie alternatywnych dysków do przechowywania danych,

c) zapewnienie kontroli dostępu,

d) kontrolę używanego oprogramowania oraz zabezpieczenie przed użytkowaniem oprogramowania nieautoryzowanego.

5. Informacja i komunikacja zapewniać powinna wszystkim pracownikom szkoły dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, a w szczególności związanych z kontrolą zarządczą.

1) Bieżąca informacja realizowana jest poprzez:

a) właściwą oraz rzetelną informację potrzebną do realizacji zadań; informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna,

b) wszelkie dostępne środki komunikacji,

c) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

a) komunikacja wewnętrzna realizowana jest w szczególności poprzez wewnętrzną pocztę elektroniczną, tablicę ogłoszeń oraz cykliczny system posiedzeń Rady Pedagogicznej.

6. Monitorowanie i ocena

1) Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie:

a) dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów,

b) wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi szkoły informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

c) dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów.

2) Ocena systemu kontroli zarządczej jest wykonywana następująco:

a) dyrektor szkoły dokonuje samooceny systemu kontroli zarządczej raz w roku.

Rozdział III. Proces zarządzania ryzykiem

§ 10. Identyfikacja ryzyka

1. Identyfikacja ryzyka w szkole polega na ustaleniu występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań. Przyjęto, iż podstawą do budowania rejestru czynników ryzyka są cele i zadania określone na podstawie Statutu, regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych.

2. W ramach poszczególnych celów i zadań określa się ryzyka związane z ich osiągnięciem.

3. Przy analizowaniu ryzyk łączy się ryzyka na poziomie strategicznym i operacyjnym. Jest to system połączony poprzez udział w nim wszystkich pracowników uczestniczących w procesie ich ustalania i sprawowanego nadzoru.

4. Wyodrębnione ryzyka określa się pisemnie w rejestrze czynników ryzyka.

5. Do każdego ryzyka przyporządkowuje się jego właściciela, który odpowiada za zarządzanie nim. Najczęściej właścicielem ryzyka jest osoba odpowiadająca za realizację celu operacyjnego czy konkretnego przedsięwzięcia.

6. Ryzyka identyfikowane są przez właścicieli ryzyka w ramach podległych im obszarów z uwzględnieniem zagrożeń występujących szkole.

7. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku. Termin oceny powinien korelować z terminem wydania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok oraz zdefiniowaniem celów operacyjnych i powinien umożliwiać terminowe jego złożenie dyrektorowi szkoły.

8. Analiza i ocena ryzyka może być dokonywana przez właścicieli ryzyk przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie czynników, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

1) arkusze samooceny złożone przez pracowników,

2) ryzyka zgłaszane przez pracowników, poza zgłoszonymi w ankiecie samooceny,

3) narady poświęcone omawianiu, ocenie i rozliczaniu z realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej,

4) badanie ankietowe,

5) analiza wyników audytów zewnętrznych i wewnętrznych.

9. Każdy pracownik zobligowany jest do informowania bezpośredniego przełożonego o wszystkich istotnych ryzykach przez niego zidentyfikowanych. Bezpośredni przełożony po przeanalizowaniu zgłoszenia decyduje o konieczności poinformowania właściciela ryzyka w celu umieszczenia ryzyka w rejestrze czynników ryzyka.

§ 11. Ocena oddziaływania, prawdopodobieństwa i istotność ryzyka.

1. W czasie identyfikacji ryzyk należy przeanalizować:

1) zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne związane z osiągnięciem celów działalności jak i konkretnych zadań oraz ich przewidywany przebieg.

2) W ramach analizy ryzyka ocenie podlegają skutki (poziom oddziaływania) ryzyka na sprawność, skuteczność i koszty działania szkoły. Ocena poziomu oddziaływania sprowadza się do nadania każdemu zidentyfikowanemu ryzyku punktacji od 1 do 5, gdzie:

Skutki (poziom oddziaływania)	Definicja	Ocena
Katastrofalny	Bardzo znaczący wpływ (np. na finanse, prestiż, realizację zadań, itp.)	5
Poważny	Znaczący wpływ (np. na finanse, prestiż, realizację zadań, itp.)	4
Umiarkowany	Umiarkowany wpływ (np. na finanse, prestiż, realizację zadań, itp.)	3
Nieznaczny	Nieznaczny wpływ (np. na finanse, prestiż, realizację zadań, itp.)	2
Minimalny	Brak wpływu (np. na finanse, prestiż, realizację zadań, itp.)	1

2. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku oddziaływania. Ustalenie prawdopodobieństwa ziszczenia ryzyka polega na subiektywnym określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Dla określenia poziomu prawdopodobieństwa stosuje się następującą skalę ocen:

Poziom prawdopodobieństwa	Definicja	Prawdopodobieństwo	Ocena
Prawie pewne	Oczekuje się, iż takie zagrożenie wystąpi	Więcej niż pięć razy w roku	5
Bardzo prawdopodobne	Wystąpienie zagrożenia jest bardzo prawdopodobne	4-5 razy w roku	4
Prawdopodobne	Zagrożenie może wystąpić w określonych przypadkach	2-3 razy w roku	3
Mało prawdopodobne	Istnieje niewielkie prawdopodobieństwo zaistnienia zagrożenia	1 raz w roku	2
Znikome	Zagrożenie jest raczej nierealne, bardzo mało prawdopodobne, może wystąpić tylko w wyjątkowych okolicznościach	Nie wystąpi	1

3. W celu dokonania oceny ryzyka określa się istotność ryzyka, która stanowi iloczyn oceny prawdopodobieństwa i oceny skutku.

4. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

1) ryzyko nieakceptowane – ryzyko, którego istotność wynosi ≥ 10 punktów,

2) ryzyko umiarkowane – ryzyko, którego istotność wynosi ≥ 4 punkty i < 10,

3) ryzyko nieznaczne - ryzyko, którego istotność wynosi < 4 punkty.

5. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko umiarkowane i nieznaczne, o małym znaczeniu.

6. Ryzyko poważne wymaga wprowadzenia działań zapobiegawczych w celu ich wyeliminowania lub sprowadzenia do akceptowalnego poziomu.

7. Dla ryzyka o poziomie umiarkowanym właściciele ryzyk powinni podjąć bieżące działania kontrolne.

8. Właściciele ryzyka, posiłkując się wynikami własnych obserwacji i kontroli bieżącej, uwagami zgłaszanymi przez podwładnych i wyniki samooceny sporządzone przez pracowników przygotowują ocenę i rejestr czynników ryzyka. Ocena ryzyka połączona jest z określeniem sposobu ich zmniejszenia do akceptowalnego poziomu lub zmierzającego do całkowitego wyeliminowania (jeżeli uda się takie określić). Ocenę tę wraz ze sposobem zarządzania ryzykiem umieszcza się w rejestrze ryzyka operacyjnego szkoły sporządzonym przez dyrektora szkoły. Rejestr czynników ryzyka obejmuje również propozycje ich ograniczenia i eliminowania.

§ 12. Wdrożenie planów postępowania z ryzykiem, monitorowanie i przegląd ryzyka.

1. Ryzyka wyspecyfikowane w rejestrze nieakceptowanych czynników ryzyka podlegają stałemu monitorowaniu przez właścicieli ryzyk, poprzez wdrożenie planów postępowania z ryzykiem i czynności kontrolne.

2. O wszelkich zmianach wartości ryzyk oraz nowych, dotychczas niezidentyfikowanych ryzykach właściciele ryzyk informują dyrektora szkoły.

REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU W ZESPOLE SZKÓŁ W UZDROWISKU KONTANCIN ZDRÓJ S.A.

RYZYKO								PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU
Lp	OBSZAR – KATEGORIA RYZYKA	CEL - ZADANIE	PRÓG SATYSFAKCJI/ ZAKŁADANY WYNIK	ZIDENTYFIKOWANE RYZYKO	SKUTEK (pkt)	PRAWDOPODOBIEŃSTWO	ISTOTNOŚĆ	PLANOWANA METODA PRZECIWDZIAŁANIA
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	1.Realizacja podstawy programowej, programów nauczania	Pełna realizacja podstawy programowej.	Niezrealizowanie podstawy programowej. Większa zachorowalność nauczycieli.	2	2	umiarkowane	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.
		2. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Brak systematyczności i rzetelności w uzupełnianiu dokumentów.	2	1	nieznaczne	Systematyczna kontrola dokumentów.
		3. Zasady i systematyczność oceniania.	Systematyczne ocenianie postępów uczniów	Brak informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.	2	1	nieznaczne	Systematyczna kontrola zapisów w dzienniku przez wychowawcę i dyrektora. Dobra komunikacja na linii: nauczyciel – uczeń – rodzic.
		4. Realizacja założeń Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły	Przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym.	Agresja uczniów wobec siebie i personelu.	2	3	umiarkowane	Systematyczne monitorowanie działań wychowawców klas mających na celu wyciszenie negatywnych emocji, integrację społeczności szkoły i rozbudzanie empatii.
2.	Organizacja prawna szkoły	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.	Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni znają obowiązujące przepisy prawa i stosują je w praktyce.	Niewłaściwa i niezgodna z przepisami prawa dokumentacja.	3	2	umiarkowane	Systematyczna kontrola

		2. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują na bieżąco wnioski z posiedzeń Rady. Za realizację uchwał Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.	Niepełna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	3	1	umiarkowane	Systematyczna i rzetelna realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.
		3. Systematyczna nowelizacja Statutu	Nauczyciele na bieżąco analizują zmiany w prawie i dostosowują Statut i in. dokumenty do zmieniających się przepisów	Niezgodność Statutu i in. dokumentów z literą prawa.	3	1	umiarkowane	Systematyczna analiza aktów prawnych i dostosowywanie do nich Statutu itp.
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez pracowników	Brak lub niewłaściwe zakresy obowiązków	3	1	umiarkowane	Racjonalny podział zadań po między wszystkich pracowników. Skuteczny przepływ informacji.
		2. Rekrutacja i dobór kadr.	Prawidłowe zatrudnianie pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem	3	1	umiarkowane	Znajomość przepisów rekrutacji pracowników.
		3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Nie prowadzenie akt osobowych lub ich prowadzenie niezgodnie z obowiązującymi przepisami	3	1	umiarkowane	Rzetelne i zgodne z wymogami rozporządzenia prowadzenie akt osobowych. Kompletowanie wszystkich wymaganych dokumentów.

		4. Dyscyplina pracy a) Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych. b) Kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Nie prowadzenie bądź nierzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy Brak badań okresowych wstępnych i kontrolnych lub ich wykonanie z przekroczeniem terminów	3	1	umiarkowane	Przestrzeganie zasad higieny pracy. Systematyczna kontrola ważności badań pracowniczych.
		5. Zapobieganie ograniczeniu zatrudnienia.	Analiza potrzeb szkoły pod kątem kwalifikacji nauczycieli. Prawidłowe planowanie doskonalenia zawodowego.	Zwolnienia nauczycieli z powodu zmniejszenia liczby oddziałów klasowych i liczby godzin poszczególnych przedmiotów. Niechęć nauczycieli do przekwalifikowania się.	2	1	nieznaczne	Prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły planowanie doskonalenia zawodowego. Poszerzanie kwalifikacji zawodowych nauczycieli.
4.	Bezpieczeństwo ochrona przed zagrożeniem	1. Aktualne instrukcje - zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp. -zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, środki łączności i in. -harmonogramy ćwiczeń, procedury ewakuacyjne i in. - szkolenia BHP	Bezpieczna praca i nauka dzieci w szkole.	Brak szkoleń z zakresu BHP, nieznajomość przepisów, zła organizacja pracy	3	1	nieznaczne	Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne ewakuacje pożarowe, instrukcje, regulaminy, schematy ewakuacji, przepisy.
		2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych	Zabezpieczenie danych osobowych.	Ryzyko braku ochrony danych osobowych, brak zabezpieczeń, właściwego oprogramowania	3	2	umiarkowane	Stworzenie bezpiecznych warunków przechowywania dokumentów. Wykonywanie kopii zapasowych w formie elektronicznej.

5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1.Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów i przekazanie ich w całości do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego	Nie przekazanie przez szkołę do budżetu pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego lub nieterminowe przekazanie tych dochodów	4	1	umiarkowane	Weryfikacja operacji księgowych i gospodarczych przed i po realizacji.
		2. Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach.	Dopuszczenie przez dyrektora szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym	4	1	umiarkowane	Bieżący nadzór nad wykonaniem planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.
			Realizacja podpisanych umów.	Niewykonanie zobowiązania szkoły , którego skutkiem jest zapłata odsetek , kar lub opłat	4	1	umiarkowane	Zakresy obowiązków. Weryfikacja dokumentów przez więcej niż jedną osobę. Wzmożenie kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej przez osobę/osoby odpowiedzialne.
		3. Dokonywanie bieżących płatności.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, niestosowanie druków ścisłego zarachowania i nieprawidłowe stosowanie procedury	4	1	umiarkowane	Wprowadzone procedury.
		4. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Zaniechanie przeprowadzania lub rozliczania inwentaryzacji	4	2	umiarkowane	Instrukcja inwentaryzacyjna. Podział obowiązków.
				Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości	4	2	umiarkowane	Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji; ścisłe stosowanie przepisów prawa, zaleceń pokontrolnych.
		5. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi	Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku	4	2	umiarkowane	Sprawny monitoring. Przeglądy techniczne. Procedury postępowania. Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów szkoły.

				Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia	4	2	umiarkowane	Przeprowadzenie inwentaryzacji. Polityka rachunkowości.
		6. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Regulamin niezgodny z ustawą	4	2	umiarkowane	Powołanie komisji ds. socjalnych.
				Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	4	2	umiarkowane	Ścisłe respektowanie regulaminu udzielania świadczeń socjalnych.
		7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami	Kontrola dokonywanych zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	4	2	umiarkowane	Szkolenia. Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór.
		8. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami	Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowe.	Błędne rejestrowanie danych, błędy i nieprawidłowości w sprawozdaniach, nieterminowe przekazywanie sprawozdań	4	2	umiarkowane	Szkolenia. Nadzór. Polityka rachunkowości.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie
mgr Mariusz Krysiak