

ZARZĄDZENIE NR 6/2023

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

z dnia 21 kwietnia 2023 r.

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie-Jeziornie

Na podstawie:

- art. 68 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 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

W załączniku do Zarządzenia nr 12/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie-Jeziornie, „Rejestr ryzyk i metody przeciwdziałania ryzyku” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Dyrektora
Zespołu Szkół
w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie-Jeziornie
Paulina Ambroziak
mgr Paulina Ambroziak

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

| RYZYKO | | | | | | | | PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU |
|--------|---|--|---|--|--------------|--------------------|-------------|--|
| L p | 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. Wzmoczenie 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 | 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. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|-------------|---|
| | sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont | | Przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości | 4 | 2 | umiarkowane | Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji; ściśle 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 ZFSS 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 | Ściśle 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. |
| 6. | Ryzyko w procesie pracy zdalnej | 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 | Miejsce przechowywania dokumentów jest dostępne dla osób trzecich. Dokumenty są wyrzucane a nie niszczone. Pozostawienie danych do logowania w miejscu dostępnym dla osób trzecich | 4 | 4 | umiarkowane | Ograniczenie drukowania dokumentów. Jeżeli wystąpi konieczność drukowania wprowadzenie obowiązku trwałego niszczenia. Szkolenia i ustalenie procedur ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej |

p.o. Dyrektora
 Zespołu Szkół
 w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.
 w Konstancji Jeziornie

 mgr Paulina Ambroziak