

Regulamin kontroli zarządczej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów:

1. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.)
2. Komunikatu Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych nr 23 (Dz. U. z 2009r., nr 15, poz. 84)

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku w formie procedur uregulowane zostały osobnymi przepisami wewnętrznymi takimi jak;

1. Zakładowy plan kont – Zarządzenie dyrektora szkoły z dnia 11/2019 z dnia 17 grudnia 2019r.
2. Instrukcja kontroli obiegu dokumentów księgowych – Zarządzenie dyrektora szkoły 11/2019 z dnia 17 grudnia 2019 r.
3. Prowadzenie ewidencji sprawozdań budżetowych 11/2019 z dnia 17 grudnia 2019r
4. Sposoby prowadzenia kontroli zarządczej z dnia 15/2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku

Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w szkole.

Definicja kontroli zarządczej i jej cele

§ 2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły w sposób:
 - 1) zgodny z prawem,
 - 2) efektywny,
 - 3) oszczędny,
 - 4) terminowy.
2. 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.

Środowisko wewnętrzne

§ 3

Zatrudnieni w szkole pracownicy są świadomi wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym Pracowników z dnia 25 marca 2009r., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Rekrutacja nowych pracowników przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Rekrutację nowych pracowników przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) sekretarz szkoły.
3. Kwalifikacje zatrudnionych w szkole pracowników niebędących nauczycielami określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. **w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz regulamin wynagradzania pracowników (zarządzenie dyrektora szkoły z dnia 4.czerwca 2021roku.
4. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności i przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

§ 5

Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie. Szczegółowe regulacje dotyczące oceny pracy nauczyciela zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. 2019 poz. 1625) Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w rozporządzeniu MEN z r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli (Dz. U. 2020 poz. 2200)

§ 6

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrektora, wicedyrektora i pozostałych pracowników określa statut szkoły.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 7

Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

§ 8

1. Cele szkoły są określone w rocznej perspektywie (załącznik nr 2).
2. Cele szkoły na rok kolejny określa zespół w skład którego wchodzi:
 1. dyrektor szkoły,
 2. wicedyrektor,
 3. główny księgowy.
3. Zespół określa cele szkoły na rok kolejny w terminie do 1 września danego roku szkolnego.
4. Wyznaczone przez zespół cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk, stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Ryzyko należy rozumieć, jako prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, zaniechania lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie celów. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym w rocznym planie działania szkoły. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest kategoryzacja ryzyka.
6. Ustala się następujące kategorie ryzyka:
 - 1) ryzyko finansowe,
 - 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich,
 - 3) ryzyko działalności,
 - 4) ryzyko zewnętrzne.

Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do możliwości zaistnienia zdarzenia (zagrożenia), które będzie miało wpływ na realizację celów i zadań realizowanych w szkole.

W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się:

- 1) ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - 2) wyniki ocen,
 - 3) wyniki kontroli.
7. Analizę ryzyka; zidentyfikowane ryzyka poddaje się analizie mającej na celu:
 - 1) określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność) danego ryzyka,
 - 2) eliminowanie jego skutków,
 - 3) określenie poziomów ryzyka:
 - a) ryzyko poważne - 3 punkty,
 - b) ryzyko umiarkowane - 2 punkty
 - c) ryzyko nieznaczne - 1 punkt
 8. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko poważne i umiarkowane przekracza akceptowany poziom ryzyka. Zasady oceny wpływu ryzyka zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

9. Reakcje na ryzyko i działania zarządcze. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko:
- 1) tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk,
 - 2) przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia (w formie ubezpieczenia),
 - 3) wycofanie się z zadania,
 - 4) działania podejmowane przez dyrektora szkoły i pracowników w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.
- Arkusz identyfikacji, oceny i metod przeciwdziałania ryzyku określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 9

1. Raz w roku dokonywana jest identyfikacja ryzyk w odniesieniu do ustalonych celów.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
 - 1) identyfikację ryzyka,
 - 2) monitorowanie realizacji zadań,
 - 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyk dokonuje zespół określony w § 8 regulaminu.
5. O terminie przeprowadzenia identyfikacji ryzyk decyduje dyrektor szkoły.
6. Ponowna identyfikacja ryzyk jest przeprowadzana również w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje szkoła.
7. O przeprowadzeniu ponownej identyfikacji ryzyka decyduje dyrektor szkoły.
8. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
9. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia ryzyka.
10. Analizy ryzyka dokonuje zespół określony w § 8 ust. 2 regulaminu.
11. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

§ 10

1. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego z § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
2. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do zaakceptowanego poziomu.
3. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do zaakceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

Mechanizmy kontroli finansowej

§ 11

Kontrolę finansową sprawuje dyrektor szkoły lub pracownicy, którzy przejęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
2. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są:
 - 1) dyrektor szkoły, który przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.
3. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły już na etapie przygotowywania projektu finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązań, a co za tym idzie, dokonania wydatku, stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.
4. 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 szkoły.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
6. Merytoryczne kwestie z zakresu obiegu dokumentów oraz gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są regulowane odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, instrukcją kancelaryjną, regulaminem kontroli.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania wewnętrznej kontroli finansowej zawarte są w zarządzeniu dyrektora szkoły z dnia 4/2015 z dnia 16 marca 2015r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej.
8. Jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 16 grudnia 2020 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego

rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla jednostek systemu oświaty Miasta Sulejówek .

Monitorowanie i ocena

§ 12

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest także wicedyrektor oraz inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze.
4. Wszyscy pracownicy przekazują dyrektorowi informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
6. 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.

§ 13

1. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.

§ 14

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły za poprzedni rok.
3. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1581).

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
Im. Ignacego Jana Paderewskiego
ul. I.J. Paderewskiego 29, 05-070 Sulejówek
tel. 22 783 14 59, tel/fax. 22 783 10 09
NIP: 0521241805, REGON: 011179832
-1-

DYREKTOR
Jolanta Oniszk-Palacz
.....
(podpis dyrektora)

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
im. I. J. Paderewskiego w Sulejówku**

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie klientów szkoły o standardach jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku. Kodeks etyczny pracowników Zespołu Szkół Ponadpodstawowych oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Postanowienia wstępne

Ileokroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku;
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Zespołu Szkół i Ponadpodstawowych m. I. J. Paderewskiego w Sulejówku;
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku i posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz nauczyciela, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r, poz.2215)).

Zasady ogólne

Art.1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej

Art.2. 1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

2. Za uniwersalne zasady powszechnie stosowane przyjmuje bezstronność, obiektywizm, praworządność, uczciwość, rzetelność, lojalność, przejrzystość, skuteczność i odpowiedzialność.

3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

4. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonując ją z poszanowaniem godności innych i własnej.

Wykonywanie obowiązków

Art. 3. 1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- a. rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta skomplikowanych przepisów;
- b. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- c. nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, w ramach swoich kompetencji;
- d. jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą;
- e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami;
- f. traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- g. jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
- h. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Szkoły i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- i. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym w trybem działania;
- j. jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.

Merytoryczne przygotowanie do pracy

Art. 4. 1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

- a. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- b. rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Szkole;
- c. jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania;
- d. jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
- a. jeżeli w sprawie wyrażane są różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji;
- b. przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy.

Zasada przejrzystości postępowania i zapobiegania korupcji

Art. 5. 1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od wszelkich podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności, czy też korupcji.

2. Pracownik w szczególności:

- a. w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom;
- b. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- c. nie demonstruje zażyłości z osobami publicznymi znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- d. nie podejmuje żadnych prac i zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- e. od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- f. udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami zawartymi w ustawach;
- g. nie ujawnia informacji poufnych (w tym stanowiących tajemnicę służbową i tajemnicę pracodawcy) ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia

Zasada neutralności politycznej

Art.6. 1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

- a. nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych;
- b. rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- c. dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw;
- d. zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

Postanowienia końcowe

Art. 7. 1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Za nieprzestrzeganie zapisów niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną zgodnie z aktami prawnymi będącymi podstawą jego opracowania:

- a. ustawą o pracownikach samorządowych;

- b. ustawą Kartą Nauczyciela;
- c. ustawą Prawo Oświatowe;
- d. Regulaminem Pracy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku

Misja oraz istotne cele i zadania Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku

Misja szkoły

Indywidualny i wszechstronny rozwój uczniów oraz wyposażanie ich w wiedzę i umiejętności umożliwiające im dalszą naukę oraz funkcjonowanie na rynku pracy. Harmonijna realizacja funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w celu wprowadzenia uczniów w różne dziedziny życia i nauki.

Cele i zadania

Lp.	Cele	Zadania w ramach celów	Mierniki wykonania zadania	Komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne
1.	Edukacyjny	Zwiększenie liczby uczniów przyjętych do szkoły	Liczba uczniów rozpoczynających naukę w szkole	Dyrekcja szkoły, zespół promocyjny
		Promocja nowego kierunku technik usług fryzjerskich oraz podejmowanie nauki w zawodach deficytowych	Zakładany nabór	Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, zespół promocyjny
		Posługiwanie się najnowszą technologią informacyjną	Modernizacja pracowni komputerowej – liczba wymienionych komputerów	Dyrektor szkoły
2.	Bezpieczeństwo	Zmniejszenie czynów spenalizowanych w szkole poprzez stosowanie programu wychowawczego, profilaktycznego i programu bezpieczna szkoła	Spadek liczby czynów uznanych za zabronione oraz wykroczeń w stosunku do lat ubiegłych	Pedagog szkolny, rada pedagogiczna, dyrekcja szkoły
		Ochrona przeciwpożarowa budynków szkolnych	Zabezpieczenie dróg ewakuacyjnych, dokumentacja z przeprowadzonych kontroli, wyposażenie w ogólnodostępny sprzęt gaśniczy	Dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy
		Organizacja zajęć w salach gimnastycznych, na boiskach szkolnych a także poza terenem szkoły	Znajomość regulaminu korzystania z sali gimnastycznej, boiska szkolnego i regulaminu wycieczki	Prowadzący nauczyciele
		Remonty i modernizacja szkoły	Zwiększenie bezpieczeństwa, wartość poniesionych nakładów	Dyrektor szkoły, kierownik gospodarczy

3.	Podnoszenie kwalifikacji kadry pedagogicznej	Szkolenia zewnętrzne, studia podyplomowe, szkoleniowe rady pedagogiczne	Liczba przeszkolonych	Dyrektor szkoły
		Zakup pomocy dydaktycznych	Liczba zakupionych pomocy dydaktycznych	Dyrektor szkoły
		Uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego	Liczba nauczycieli z uzyskanym stopniem awansu zawodowego	Dyrektor szkoły
4.	Finansowy	Wdrożenie programu szczegółowej gospodarki magazynowej	Zmniejszenie zużycia materiałów eksploatacyjnych	Dyrektor szkoły, sekretarz szkoły
		Termomodernizacja (ocieplenie, wymiana okien, drzwi)	Zmniejszenie kosztów energii	Dyrektor szkoły
		Planowanie dochodów i wydatków na rok kalendarzowy	Ustalenie budżetu	Dyrektor szkoły, główny księgowy

Kategorie ryzyka w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Sulejówku

Kategorie ryzyka	Źródło przyczyn, skutki
Ryzyko finansowe	
Budżetowe	Związane z planowaniem dochodów i wydatków, dostępnością środków publicznych, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów, brak środków na organizację dodatkowych zajęć i kół zainteresowań
Oszustwa i kradzieże	Związane ze stratą środków rzeczowych i finansowych, będącą wynikiem przestępstwa lub wykroczenia
Podlegające ubezpieczeniu	Związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia, np. ryzyko pożaru, wypadku, zalewania itp.
Zamówień publicznych i zlecania zadań publicznych	Związane z podejmowaniem decyzji oraz udzielaniem zamówień publicznych lub zlecaniem zadań publicznych jednostkom nadzorowanym, np. ryzyko naruszenia zasad, form lub trybu ustawy o zamówieniach publicznych
Odpowiedzialności	Związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem, np. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych
Środki pochodzące z Unii Europejskiej	Związane z kosztami na realizację projektu, zwiększenie wydatków, nie zaplanowanych w budżecie do czasu otrzymania transzy unijnej
Ryzyko dotyczące zasobów ludzkich	
Personel	Związane z liczebnością i kompetencjami pracowników
Bhp	Związane ze zdrowiem pracowników i wypadkami przy pracy
Ryzyko działalności	
Regulacji wewnętrznych	Związane z istnieniem i adekwatnością regulacji wewnętrznych
Organizacji i podejmowania decyzji	Związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień, np. ryzyko nieprecyzyjnie określonych obowiązków, ryzyko braku formalnie powierzonych obowiązków, ryzyko nieodpowiedniej struktury organizacyjnej
Kontroli wewnętrznej	Związane z funkcjonowaniem systemu kontroli wewnętrznej, np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych
Informacji	Związane z jakością informacji na podstawie których podejmowane są decyzje, np. ryzyko braku komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
Wizerunku	Związane z wizerunkiem szkoły, np. ryzyko negatywnych opinii o działalności szkoły
Systemów informatycznych	Związane z używanymi w szkole systemami i programami informatycznymi oraz ochrona zawartych w nich danych, np. ryzyko awarii, ryzyko udostępnienia danych osobom nieuprawnionym, ryzyko nieuprawnionych modyfikacji danych
Ryzyko działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej. Promocja	
Egzaminy zewnętrzne	Związane z niezadawalającymi wynikami z egzaminów zewnętrznych (maturalnych i z przygotowania zawodowego)
Wyniki klasyfikacji	Niskie wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcowej uczniów
Niska frekwencja	Niska frekwencja śródroczna i końcowo roczna
Realizacja podstawy programowej	Planowe i terminowe realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego
Zagrożenia wychowawcze	Nie wypełnianie obowiązku szkolnego, zachowania agresywne oraz łamanie procedur przyjętych w szkole
Zjawiska o charakterze patologicznym	Uczeń jako ofiara przemocy, nauczyciel jako ofiara przemocy, uczniowie odurzający się lub będący pod wpływem alkoholu
Nabór do klas pierwszych	Słabe zainteresowanie proponowanymi kierunkami nauczania
Współpraca z rodzicami	Brak zainteresowania ze strony rodziców efektami pracy dziecka w szkole

Ryzyko	Opis ryzyka	Skutki wystąpienia ryzyka
finansowe	1. Wykonywanie zadań niezgodnie z przyjętą polityką rachunkowości. 2. Tworzenie planu rzeczowo – finansowego, brak ujęcia kosztów dodatkowych, wydatki niezgodne z planem. 3. Nieprawidłowe naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i świadczeń. 4. Nieprawidłowe i nieterminowe wpłaty za projekty unijne, braki w dokumentacji.	1. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 2. Nieprawidłowe planowanie wydatków. Nieprawidłowe lub niekompletne sporządzanie sprawozdań finansowych. 1. Niezgodność planu z celami i zadaniami szkoły. 2. niewłaściwe gospodarowanie zasobami. 3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 1. Konieczność korekty. 2. Uzupełnienie dokumentacji. 3. Kary i odsetki. 4. Opóźnienia w otrzymywaniu świadczeń. 1. Konieczność korekt 2. Uzupełnienie braków w wymaganej dokumentacji. 3. Niezgodność między rozdysponowaniem środków a regulaminem
dotyczące zasobów ludzkich	1. Brak opracowanej strategii zarządzania zasobami ludzkimi. 2. Nieprawidłowo przeprowadzany nabór na wolne stanowiska pracy. 3. Nieprawidłowo naliczany okres zatrudnienia, nieterminowość wypłat. 4. Brak dokumentacji czasu pracy, brak nadzoru ze strony kadry kierowniczej, niewłaściwe rozliczanie czasu pracy. 5. Nieprowadzenie szkoleń bhp dla nowozatrudnionych i dla pracowników. 6. Pracownik nie posiada stosownych badań	1. Brak przejrzystych zasad dotyczących zatrudnienia, awansu zawodowego, szkoleń, nagród. 1. Zatrudnienie pracowników o kwalifikacjach lub cechach osobowościowych nieodpowiednich do powierzonego stanowiska pracy. 2. Przyjęcie dokonane niezgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi. 1. Roszczenia pracowników, pozwy sądowe, naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 1. Wykorzystywanie godzin służbowych do załatwiania spraw prywatnych. 2. Niewłaściwe rozliczanie godzin. 3. Wypłata wynagrodzenia za czas nieprzepracowany. 1. Brak świadomości zagrożenia na stanowisku pracy. 2. Zwiększenie zagrożenia wypadkowością. 1. Naruszenie przepisów w tym zakresie.
działalności	1. Podejmowanie działań niezgodnych z przepisami, nieznajomość prawa, brak porady prawnej. 2. Brak przepływu informacji między pracownikami i komórkami, brak wiedzy o zakresie ich obowiązków. 3. Niewłaściwe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego (zakup niezgodny z przepisami, nieterminowość realizacji zamówień, zakup usług i dostaw bez przestrzegania wewnętrznych procedur). 4. Awarie systemu informatycznego	1. Naruszenie przepisów. 2. odpowiedzialność prawna za błędne decyzje. 1. Niewłaściwe określenie postępowania kontrolnego. 2. Nieefektywne gospodarowanie majątkiem. 1. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 2. Naruszenie prawa zamówień publicznych. 3. Nieracjonalne zakupy. 4. Zła jakość nabywanych usług. 1. Utrata danych.

	5. Nieprawidłowe obchodzenie się z dokumentami (ujawnianie danych, dostęp do danych, przechowywanie dokumentów). 6. Nieodpowiedni zakres obowiązków. 7. Niestaranność prowadzenia ksiąg inwentarzowych. 8. Nieprawidłowy nadzór nad inwestycjami, błędne rozliczenia remontów. 9. Niewłaściwe zabezpieczenie dokumentów. 10. Ochrona mienia (właściwe zabezpieczenie p.poż, monitoring). 11. Nieterminowy obieg korespondencji. 12. Niewłaściwa obsługa sekretariatu. 13. Nieterminowość zawierania umów na ubezpieczenia mienia. 14. Wypadki w pracy	2. Unieruchomienie serwera. 1. Odpowiedzialność karna. 2. Naruszenie przepisów o ochronie danych. 1. Odmowa wykonania polecenia. 2. Przypisanie obowiązków niezgodnych z zajmowanym stanowiskiem. 3. Niemożliwość wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych. 1. Brak dokumentacji. 2. Niemożność ustalenia faktycznego stanu majątkowego. 1. Niewłaściwe wydatkowanie środków publicznych. 2. Niezrealizowanie inwestycji. 3. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych. 1. Brak dokumentacji archiwum. 2. Utrata dokumentacji. 3. Ujawnienie danych osobowych. 1. Zagrożenie mienia i osób. 2. Dewastacja, włamania, kradzieże. 1. Nieterminowość załatwiania spraw, straty finansowe. 1. Nieterminowe załatwianie spraw. 2. Dezorganizacja pracy. 1. Ubezpieczenie nie obejmuje całości mienia lub posiada zaniżoną wartość. 2. Odszkodowanie nie pokrywa całości kosztów powstałej szkody. 1. Naruszenie przepisów w tym zakresie. 2. Brak świadomości o zagrożeniach (szkolenie).
działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej. Promocja	1. Niskie wyniki uzyskane na egzaminach zewnętrznych. 2. Niskie wyniki klasyfikacji. 3. Niska frekwencja. 4. Zagrożenia wychowawcze. 5. Nabór do klas pierwszych. 6. Brak programu współpracy z rodzicami.	1. Niewłaściwe przygotowanie do egzaminów. 2. Nie prowadzenie dodatkowych zajęć. 1. Metody i formy zajęć niezadawalające. 2. Słaba frekwencja. 3. Brak konsekwencji w wyegzekwowaniu nabytych wiadomości. 1. Możliwość nie zaliczenia semestru. 2. Braki w opanowaniu wiedzy. 3. Naruszenie przepisów obowiązujących w szkole. 4. Niewłaściwe rozliczanie opuszczonych godzin. 1. Łamanie procedur szkolnych. 2. Naruszenie dyscypliny. 3. Zagrożenie osób i mienia szkolnego. 4. Odpowiedzialność karna. 1. Niewłaściwa promocja. 2. Słaba oferta. 3. Redukcja etatów. 1. Brak dokumentacji. 2. Skargi ze strony rodziców. 3. Łamanie przepisów.

Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki – 3 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa albo na niekorzystny wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem wiąże się długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni – 2 punkty	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczącą stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, wizerunek szkoły. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego. Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową.
Niski – 1 punkt	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na wizerunek szkoły. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie – 3 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie – 2 punkty	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie – 1 punkt	Istnieją uzasadnione powody, by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenie metody przeciwdziałania ryzyku

PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU						
Lp.	Cel zadanie	Czynnik ryzyka	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6	7

- prawdopodobieństwo – ocena ryzyka wg przyjętej skali

Zasady wypełniania arkusza

Kolumna	Sposób wypełniania
	Numer kolejny celu lub zadania według propozycji do planu działania CEA
	Nazwa celu lub zadania zamieszczonego w propozycji do planu działania CEA
	Wskazanie czynnika ryzyka
	Wskazanie kategorii ryzyka
	Ocena wpływu w skali wysoki /średni / niski od 1 do 3 punktów
	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie /średnie/ niskie od 1 do 3 punktów
	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku, np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu

	pracownikowi, bieżący nadzór głównego księgowego
--	--