

Zarządzenie Nr 1/2025

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Legionowie
z dnia 4 stycznia 2025 roku

w sprawie systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie

W związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024, poz. 1530.), oraz na podstawie art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie system kontroli zarządczej. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Legionowie wchodzi:
Szkoła Podstawowa nr 7 w Legionowie i Przedszkole Miejskie nr 12 w Legionowie
2. Za koordynację systemu kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 w Legionowie.

§ 2

Użyte w zarządzeniu pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **identyfikacja ryzyka** – ustalenie występującego lub możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań;
- 2) **istotne ryzyko** – ryzyko, którego poziom może zagrozić realizacji celów jednostki;
- 3) **kontrola** – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 4) **kontrola bieżąca** – stosowanie procedur kontrolnych i samokontroli w trakcie realizacji procesu/zadania/działania, najczęściej przed zakończeniem etapu procesu/zadania/działania;
- 5) **kontrola następcza** – badanie procesów, w tym operacji gospodarczych i finansowych już zrealizowanych, w oparciu o odzwierciedlające je dokumenty i produkty;
- 6) **kontrola wstępna** – zbadanie zamierzonych decyzji i operacji, przed ich podjęciem;
- 7) **kontrola zarządcza** – ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów

i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 8) **mechanizmy kontroli** – wbudowane w proces lub system zasady, mające na celu racjonalne zapewnienie realizacji celów i zadań jednostki, zgodnie z określonymi standardami działania (procedurami), a także mające ograniczyć prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub zniwelować negatywne skutki już zaistniałego ryzyka;
- 9) **procedura** – sposób realizacji zadania (standard), załatwienia sprawy, realizacji projektu, zalecony przez kierownictwo jednostki w wewnętrznych uregulowaniach, stanowiący dla pracowników wymagany sposób postępowania;
- 10) **ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń, które mogą mieć wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów lub powodują odchylenia od oczekiwanych rezultatów;
- 11) **zarządzanie ryzykiem** – projektowanie wewnętrznych uregulowań, zawierających mechanizmy kontroli ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka lub jego skutki;
- 12) **zasada rzetelności** – wykonywanie obowiązków w sposób najbardziej prawidłowy i sumienny oraz terminowy przy posiadanych zasobach i istniejących uwarunkowaniach.

§ 3

1. Jednostka działa tak, aby:

- 1) osiągać swoje cele w sposób oszczędny i efektywny;
- 2) realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) chronić zasoby rzeczowe i informacyjne;
- 4) zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, w oparciu o proces zarządzania ryzykiem oraz sprawny system przepływu informacji;
- 5) terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

§ 4

1. Kontrolę zarządczą realizowaną w ZSP 3 stanowi:

- 1) Kontrola wewnętrzna dotycząca operacji finansowych prowadzona na podstawie art. 53 w zw. z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270) oraz związanych z nimi zadań gospodarczych, kadrowych, dotyczących bezpieczeństwa p.poż., BHP, HACCP.
- 2) Nadzór pedagogiczny – sprawowany na podstawie §23 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020r., poz. 1551 ze zm.) w oparciu o plan nadzoru pedagogicznego opracowywany na każdy rok szkolny.



2. Kontrola zarządcza realizowana jest w ramach wszystkich działań jednostki, w formie:

- 1) kontroli wstępnej;
- 2) kontroli bieżącej;
- 3) kontroli następczej.

3. Kontrola wstępna ma na celu zapewnienie, że wszelkie działania, w tym operacje gospodarcze i finansowe, dotyczą ustalonych celów i będą realizowane w wysokościach określonych w planie finansowym, a przedstawiona dokumentacja spełnia kryteria kompletności i rzetelności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.:

- 1) projekty planów i przedsięwzięć;
- 2) wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne;
- 3) projekty umów;
- 4) inne dokumenty wykazujące powstanie zobowiązań lub należności;
- 5) dokumentacja kosztorysowa;
- 6) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki.

4. Kontrola bieżąca ma na celu zapewnienie:

- 1) identyfikacji i eliminacji zjawisk, mogących negatywnie wpłynąć na realizację celów jednostki;
- 2) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) optymalnego doboru metod i środków, służących osiągnięciu założonych celów;
- 4) terminowej realizacji zadań;
- 5) realizacji wydatków tylko w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

5. Kontrola następcza ma na celu zweryfikowanie procesu/działania/zadania po jego zakończeniu, w celu oceny działalności jednostki i eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w przyszłości lub podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ich negatywnych skutków.

§ 5

1. W ramach form kontroli zarządczej, wymienionych w § 3 ust. 1, kontrola zarządcza występuje w postaci:

1) **samokontroli**, polegającej na bieżącym kontrolowaniu przez każdego pracownika prawidłowości wykonywania własnej pracy oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności;

a. Osoby zobowiązane do samokontroli prawidłowości wykonania własnej pracy w ramach kontroli zarządczej:

-dyrektor zespołu,

- wicedyrektorzy oraz kierownik świetlicy,

- główny księgowy,

- księgowy,

- kierownik gospodarczy,

- pomoc administracyjna,

- starszy specjalista ds. osobowych i socjalnych,

- referent ds. obsługi i socjalnych,

- specjalista ds. płac,

- referent ds. administracyjnych,

- referent ds. obsługi sekretariatu,

- sekretarka ,

- -sekretarz,

- intendent, (PM 12, SP 7)

- społeczny inspektor BHP,

- pielęgniarka medycyny szkolnej,

- oraz wszyscy pozostali pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni w ZSP 3.

2) **kontroli funkcjonalnej**, polegającej na stosowaniu przez pracowników i kadre



zarządzającą zaprojektowanych mechanizmów kontroli, w ramach realizacji zadań, operacji na podstawie § 3 ust.1 pkt 2;

a. Osoby zobowiązane do wykonywania kontroli funkcjonalnej:

- dyrektor szkoły,
- wicedyrektorzy oraz kierownik świetlicy,
- główny księgowy,
- kierownik gospodarczy,
- inni pracownicy lub komisje kontrolne powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.

3) **kontroli instytucjonalnej**, sprawowanej przez komórkę kontroli organu prowadzącego szkołę, organ nadzorujący, NIK i inne instytucje kontrolne.

§ 6

1. Za kontrolę zarządczą odpowiedzialni są:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) wicedyrektorzy
- 3) kierownik świetlicy
- 4) główny księgowy
- 5) kierownik gospodarczy
- 6) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy w zakresie swoich kompetencji;

2. Osoby pełniące funkcje kierownicze obowiązane są:

- 1) realizować plan i harmonogram kontroli zarządczej (**załącznik nr 1 do zarządzenia**),
- 2) przedstawić dyrektorowi wnioski i uwagi prowadzonej działalności kontrolnej,
- 3) opracować wnioski dotyczące nagradzania, wyróżniania i karania pracowników w oparciu o udokumentowane wyniki przeprowadzonych kontroli.

3. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

- 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań zespołu,



2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska w zespole,

3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

4. Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:

1) stosowania systemu wyróżnień i kar,

2) ustalania wysokości premii i dodatków motywacyjnych,

3) przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy,

4) typowania pracowników do odznaczeń,

5) przeszerzegowania pracowników,

6) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

5. Działalność kontrolna w zakresie nadzoru pedagogicznego prowadzona jest niezależnie od działań wynikających z realizacji planu nadzoru.

6. Potwierdzeniem prowadzenia **bieżącej kontroli dokumentów** jest wpisanie daty, podpis i pieczęć osoby kontrolującej w poddanej kontroli dokumentacji.

7. Potwierdzeniem prowadzenia **okresowych czynności kontrolnych** wymagających sprawdzenia, weryfikacji dokumentów, uzyskiwania wyjaśnień, sporządzenia notatek służbowych jest protokół pokontrolny (**wzór protokołu - załącznik nr 3 do zarządzenia**). Czynności kontrolne wynikające z planu nadzoru pedagogicznego dokumentowane są przez osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w książce kontroli wewnętrznej nadzoru pedagogicznego. Kontrola dokumentacji nauczania odbywa się na bieżąco.

8. Wymienione wyżej czynności kontrolne mają na celu badanie:

- zgodności działań z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych,
- terminowości, efektywności i skuteczności podejmowanych działań.

9. Dokumentację **okresowych czynności kontrolnych** stanowić będzie protokół z przeprowadzonej kontroli. Protokoły tworzą rejestr **okresowych czynności kontrolnych**-**Książkę kontroli wewnętrznej kontroli zarządczej**.



10. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nieprawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz związanych z nimi dokumentami osoba kontrolująca obowiązana jest przedsięwziąć, w ramach kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości i powiadomić niezwłocznie dyrektora zespołu.

11. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

12. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią obowiązujące w ZSP 3 procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, wytyczne zawarte w zarządzeniach i komunikatach dyrektora szkoły oraz wszystkie pozostałe dokumenty wewnętrzne regulujące pracę jednostki.

§ 7.

Środowisko wewnętrzne kontroli zarządczej

1. System zarządzania jednostką funkcjonuje w oparciu o:

- 1) zasady dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki;
- 2) obowiązek przestrzegania przepisów prawa;
- 3) zaangażowanie w wykonywanie obowiązków i działanie dla dobra jednostki.

2. Gwarancją posiadania przez pracowników i kierownictwo jednostki odpowiednich kompetencji zawodowych są następujące zasady:

- 1) przestrzeganie procedur procesu zatrudniania w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy;
- 2) zapewnianie pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań literatury, umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz poprzez szkolenia na stanowisku pracy;
- 3) planowanie szkoleń w oparciu o system ocen pracowniczych;
- 4) przeprowadzanie przez bezpośredniego przełożonego instruktażu w zakresie sposobu wykonania zleconych pracownikowi czynności.

3. W jednostce funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań.

4. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych w ZSP 3 dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.



5. Wszyscy pracownicy ZSP 3 zobowiązani są:

- 1) realizować wszystkie obowiązki zawodowe, uprawnienia i inne działania zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, instrukcjami, wytycznymi, dokumentami określającymi zakres obowiązków i upoważnień, a także innymi aktami prawa wewnętrznego,
- 2) realizować zadania i obowiązki zawodowe w sposób skuteczny i efektywny,
- 3) przygotowywać materiały do wymaganych sprawozdań z zachowaniem wiarygodności i terminowości,
- 4) podejmować niezbędne działania, określone zasadami i wymogami wewnętrznymi w celu należytej ochrony zasobów jednostki, w tym: budynku i otoczenia, wyposażenia, narzędzi, powierzonych środków finansowych,
- 5) przestrzegać zasad etycznego postępowania, zwłaszcza w kontaktach z rodzicami i innymi osobami, w tym współpracownikami,
- 6) przestrzegać przyjętych zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, obiegu dokumentów i spraw, a także ustalonej drogi służbowej,

6. Za precyzyjnie określanie zakresu uprawnień delegowanych odpowiada osoba delegująca uprawnienie.

§ 8.

System definiowania misji, celów i zadań

1. Jednostka ma wyznaczoną misję i wizję.
2. W jednostce zostały określone procedury, służące rzetelnemu i terminowemu opracowywaniu planu działalności, obejmującego przynajmniej rok.
3. Odpowiedzialność za wykonanie celów i zadań wynika z planu działalności oraz z regulaminu organizacyjnego jednostki lub innych uregulowań.
4. Zasoby przeznaczone do ich realizacji określone są w planie finansowym, planie zakupów inwestycyjnych i inwestycji, a także dodatkowo w planie remontów.
5. Kierownik jednostki prowadzi bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

§ 9.

Zarządzanie ryzykiem

1. W jednostce obowiązuje polityka zarządzania ryzykiem.



2. Polityka zarządzania ryzykiem zapewnia udokumentowaną analizę ryzyka w odniesieniu do celów i zadań przeprowadzaną nie rzadziej niż raz w roku.
3. Za określenie akceptowanego poziomu ryzyka odpowiada kierownik jednostki.
4. W ramach identyfikacji ryzyka dokonywana będzie identyfikacja ryzyka wewnętrznego oraz zewnętrznego, dotyczącego zarówno działania całej jednostki, jak i prowadzonych przez nią konkretnych programów, projektów bądź zadań.
5. W jednostce stosuje się zasady zarządzania ryzykiem określone w **załączniku nr 2** do zarządzenia. Placówka posiada aktualnie dokonana ocenę ryzyka na stanowiskach pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz art. 226 Kodeksu Pracy.
6. Każdy pracownik jednostki ma obowiązek zgłaszania do bezpośredniego przełożonego zidentyfikowanego istotnego ryzyka, zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami.
7. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.
8. Istotne ryzyko operacyjne podlega analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.
9. Za zarządzanie ryzykiem operacyjnym odpowiadają, w zakresie swoich uprawnień osoby pełniące funkcje kierownicze.
10. W przypadkach szczególnych decyzję o rodzaju reakcji na ryzyko, zgodnie z polityką zarządzania ryzykiem, podejmuje kierownik jednostki.

§ 10.

Dokumentacja kontroli zarządczej

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie wewnętrzne uregulowania i wytyczne obowiązujące w jednostce oraz dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Projektowanie i wdrażanie wewnętrznych uregulowań odbywa się wg określonych w jednostce procedur, zapewniających spójność systemu kontroli zarządczej.
3. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w imiennych zakresach czynności, imiennych upoważnieniach oraz przepisach wewnętrznych wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami, w szczególności w niżej wymienionych:

1. Regulamin dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3;



2. Instrukcja kancelaryjna ze skrótami oznaczeń komórek organizacyjnych w ZSP3;
3. Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
4. Struktura organizacyjna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3;
5. Regulamin egzaminu na kartę rowerową;
6. Koncepcja pracy ZSP3 w Legionowie 2021-2026;
7. Model kompetencyjny wychowawcy SP7;
8. Regulamin stołówki szkolnej i przedszkolnej;
9. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędowych w ZSP3;
10. Regulamin dyżurów nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 7 w Legionowie;
11. Procedury postępowania w przypadku szczególnych zachowań lub sytuacji problemowych w Szkole Podstawowej nr 7 w Legionowie;
12. Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi;
13. Regulamin Pracy;
14. Regulamin pracy rady pedagogicznej SP7;
15. Regulamin pracy Rady Pedagogicznej PM12;
16. Zasady i formy funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 7 w Legionowie;
17. Regulamin świetlicy ;
18. Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie;
19. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ZSP3;
20. Regulamin samorządu uczniowskiego;
21. Instrukcja inwentaryzacyjna w ZSP3 w Legionowie;
22. Proces oraz zasady rozpoznawania i wspierania uczniów w Szkole Podstawowej nr 7 w Legionowie;
23. Regulamin wycieczek (impres) organizowanych dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 7 w ZSP3 w Legionowie;
24. Regulamin wycieczek (impres) organizowanych dla uczniów w Przedszkolu Miejskim nr 12 w ZSP3 w Legionowie;
25. Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
26. Procedura postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem w Szkole Podstawowej nr 7 w Legionowie;



27. Procedura organizacji przebiegu egzaminu ósmoklasisty. (21/2020);
28. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie;
29. Regulamin sali rekreacyjnej wyposażonej w ramach programu rządowego „Radosna Szkoła” dla uczniów klas 0-III;
30. Regulamin biblioteki;
31. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej;
32. Regulamin szatni SP7;
33. Regulamin szatni PM12;
34. Regulamin szatni przy sali gimnastycznej;
35. Regulamin placu zabaw dla uczniów klas 0-III oraz regulamin placu zabaw PM12;
36. Regulamin rady rodziców SP7 i PM12 -odrębnie;
37. Polityka Bezpieczeństwa Informacji;
38. Regulamin udzielania zamówień publicznych wartości nie przekraczającej kwoty 30.000 euro;
39. Regulamin konkursu „Absolwent Roku” oraz „Sportowiec Roku”;
40. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w ZSP3 w Legionowie;
41. Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych, karty rowerowej oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 7 w Legionowie; (32/2020);
42. Procedura metodologii wyliczania kosztów pośrednich poprzez ustalenie procentowego klucza podziału kosztów pośrednich .
43. Procedura ws. Określenia metodologii wyliczania wydatków bieżących przeznaczonych na prowadzenie oddziału przedszkolnego w szkołach podstawowych i przedszkoli, a nieuwzględnionych w rozdz. 80103, rozdz. 80104, rodz.80149, rozdz. 85404 w ZSP3.
44. Wewnętrzna polityka antymobbingowa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie;
45. Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzenia służby; przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie;
46. Procedura określająca zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz wysokość kwoty refundowanej zakupu



okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze pracownikom zatrudnionym w ZSP3;

47. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania;
48. Procedura wewnętrzna określająca wskaźniki do kryteriów oceny pracy nauczyciela w ZSP3;
49. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
50. Program przeciwdziałania przemocy w rodzinie o ochrony ofiar przemocy w rodzinie Miasta Legionowo.
51. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii w Szkole Podstawowej nr 7 w ZSP3
52. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii w Przedszkolu Miejskim nr 12 w ZSP3
53. Strategia przygotowania i zarządzania placówką w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii Covid-19 – ZSP3;
54. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla budynku ZSP3 w Legionowie (19/2020);
55. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy (SP7 - 1/2020 zarządzenie sp7);
56. Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy (PM12 – 25/2020 zarządzenie);
57. Procedura gromadzenia i weryfikacji danych dziedzinowych w systemie informacji oświatowej (SIO) oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych SIO.

4. W sekretariacie znajdują się wewnętrzne uregulowania, w tym instrukcje, procedury i wytyczne kierownictwa jednostki, a dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych, z zachowaniem zasad dostępu do informacji ustawowo chronionych.

5. Dokumentowaniu podlegają m.in.:

- 1) wszystkie istotne zdarzenia, w tym gospodarcze i finansowe, z zachowaniem zasady rzetelności;
- 2) dyspozycja środkami pieniężnymi, co w przypadku zatwierdzenia rachunku/faktury VAT do zapłaty oznacza zamieszczenie na nich odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem;

- 3) potwierdzenie dokonania kontroli przez osobę kontrolującą, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie, wraz z datą.

§ 11.

Monitorowanie i ocena

1. Proces monitorowania i oceny skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej działa w oparciu o:
 - 1) prowadzenie okresowych czynności sprawdzających;
 - 2) analizę realizacji wybranych celów i zadań, w oparciu o sprawozdawczość.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej przeprowadzana jest wg następujących kryteriów:
 - 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów;
 - 2) zgodności z prawem;
 - 3) gospodarności aktywami jednostki, zapewniającej uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - 4) celowości zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia celów jednostki;
 - 5) rzetelności i terminowości.
3. Za monitoring systemu kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów odpowiadają:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) specjaliści w zakresie swoich kompetencji i w odniesieniu do komórek, którymi zarządzają;
 - 4) osoby, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem jednostki;
 - 5) pracownicy jednostki w zakresie swojego stanowiska pracy i powierzonych obowiązków.
4. Sprawozdanie roczne z funkcjonowania kontroli zarządczej – sporządza dyrektor szkoły na podstawie samooceny dokonanej przez Zespół kierowniczy do 19 lutego kolejnego roku zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Legionowo 198/2012.
5. Dyrektor składa wyżej wymienione sprawozdanie Prezydentowi Miasta Legionowo do 19 lutego każdego roku. (na podstawie Zarządzenia nr 198/2012 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 5 października 2012r. w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Legionowo).



§ 12

1. Zobowiązuję osoby upoważnione do prowadzenia kontroli na podstawie §6 ust. 1 pkt 2 do niezwłocznego przedkładania na piśmie:

- 1) informacji o wszelkich nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas sprawowanej kontroli bieżącej,
- 2) sprawozdań półrocznych z przeprowadzonych czynności zgodnie z planem kontroli okresowych (dotyczy planu nadzoru),
- 3) wniosków pokontrolnych.

§ 13

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2024 z dnia 4 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia zasad i form funkcjonowania kontroli zarządczej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie.
3. Zobowiązuje się pracowników do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z zarządzeniem.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3
w Legionowie


mgr Mariusz Borkowski

4 I 2025

**Plan i harmonogram kontroli zarządczej
 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie
 na rok 2025.**

Cele główne:

1. Realizowanie zadań i obowiązków zawodowych przez pracowników w sposób skuteczny, efektywny, oszczędny, przygotowywanie materiałów do wymaganych sprawozdań z zachowaniem wiarygodności i terminowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokonanie samoceny systemu kontroli zarządczej.

L.p.	Obszary kontroline	Zakres kontroli Kontrolowane zagadnienie	Osoby odpowiedzialne oraz zobowiązane do samokontroli (wg zakresu obowiązków)	Osoby realizujące czynności kontrolne	Terminy - częstotliwość	Uwagi
1.	Baza organizacyjno-prawna szkoły	- Sprawdzenie zgodność dokumentacji szkolnej/przedszkolnej z aktualnymi wymogami i przepisami prawa - Zgodność działań jednostki z w/w dokumentacją.	dyrektor wicedyrektorzy kierownik świetlicy główny księgowy księgowy kierownik gospodarczy specjalista ds. osobowych i socjalnych specjalista ds. plac referent ds. obsługi sektariatu sektarka sektarz intendant	dyrektor główny księgowy	na bieżąco	Dokumentacja wewnętrzna i zewnętrzna jednostki jest każdorazowo sprawdzana, kontrolowana poprzez złożenie podpisów i pieczęci w ramach posiadanych kompetencji przez dyrektora szkoły/przedszkola, wicedyrektorów, głównego księgowego, specjalisty ds. plac z powierzonymi obowiązkami kasjera, specjalisty ds. osobowych i socjalnych, referent ds.

						obsługi sekret., sekretarka, intendent.
2.	Gospodarka finansowo – majątkowa	- Prawidłowe planowanie (zabezpieczenie potrzeb w stosunku do możliwości finansowych) - Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym budżetu - Celowość, oszczędność i gospodarność - Przestrzeganie zasad i procedur określonych w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności – Instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów oraz kontroli i zasad prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej w ZSP 3	dyrektor główny księgowy kierownik gospodarczy intendent	dyrektor główny księgowy	na bieżąco	jak wyżej
3.	Zamówienia publiczne	- Poprawność ewidencji majątkowej - Inwentaryzowanie składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami - Prawidłowa gospodarka magazynowa - Prawidłowość naliczania opłat za przedszkole i żywienie w PM12	dyrektor kierownik gospodarczy główny księgowy	dyrektor główny księgowy	na bieżąco nie rzadziej niż raz w roku	jak wyżej
4.	Fundusz wynagrodzeń	Kontroli podlegają zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami: - dokumentacja kadrowa - dokumentacja płacowa - dokumentacja księgowa	dyrektor główny księgowy specjalista ds. płac st. specjalista ds. osobowych i socjalnych	dyrektor główny księgowy	każdorazowo w toku pracy dokonywana jest bieżąca kontrola dokumentów dotyczących funduszu wynagrodzeń	jak wyżej

		- zgodność wypłat wynagrodzeń z dokumentacją źródłową (kadrową) - prawidłowe stosowanie obliczeń i potrąceń - dyscyplina finansów publicznych (pokrycie wydatków placowych w planie budżetowym, odprowadzanie należności podatkowych, składki ZUS) - przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych - zabezpieczenie informatyki kadrowej (dostęp do sprzętu, kadry, archiwizacja danych, zabezpieczenie nośników) - formalna i techniczna ochrona dokumentacji kadrowej i placowej; prawidłowa archiwizacja	kierownik gospodarczy spec ds. osobowych i socjalnych		na bieżąco	
5.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	- Rekrutacja i dobór kadry - Realizacja polityki szkolenowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem) - Okresowe oceny pracy pracowników; realizacja zadań zgodnie z zakresemi czynności - Skuteczność działań motywujących	dyrektor wicedyrektorzy kierownik świetlicy kierownik gospodarczy specjalista ds. osobowych i socjalnych ref.ds. administracyjnych	dyrektor	wg potrzeb raz w roku wg potrzeb raz w roku	jak wyżej
6.	Dyscyplina pracy	- Kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych - Kontrola czasu rozpoczęcia i końca pracy, czasu pracy - Kontrola stanu czystości przydzielonego obszaru pracy	dyrektor wicedyrektorzy specjalista ds. osobowych i socjalnych dyrektor wicedyrektorzy kierownik gospodarczy pomoc administracyjna	dyrektor	wg planu nadzoru na bieżąco na bieżąco na bieżąco	jak wyżej

7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	- Zgodność regulaminu z usługą i aktualnymi wymogami - Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń w oparciu o kryterium socjalne - Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa - Ochrona danych osobowych	dyrektor główny księgowy specjalista ds. osobowych i socjalnych ref.ds. osobowych i socjalnych	dyrektor	na bieżąco nie rzadziej niż raz w roku	jak wyżej
8.	Ochrona przed zagrożeniem	- Kontrola instrukcji – zasad postępowania na wypadek pożaru, planów ewakuacyjnych oraz harmonogramu ewakuacji - Kontrola zabezpieczenia budynku przed włamaniem, zalaniem, pożarem, kradzieżą - Kontrola zabezpieczenia systemu komputerowego szkoły we współpracy z UM Legionowo i IOD - Kontrola „Procedur postępowania w przypadku występowania szczególnych zachowań lub sytuacji problemowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Legionowie” - Kontrola procedur zapewnienia bezpieczeństwa wydawanych posiłków oraz przestrzegania zasad higienicznych w stołówce szkolnej – ocena funkcjonowania systemu HCCP	dyrektor wicedyrektorzy kierownik świetlicy kierownik gospodarczy intendent	dyrektor komisja BHP kierownik gospodarczy we współpracy z Referatem Informatyki UM Legionowo.	raz w roku na bieżąco na bieżąco raz w roku raz w roku	jak wyżej

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3
w Legionowie
(wzrost)
mgr Marcin Borkowski
4.1.2025

Załącznik nr 2
 do Zarządzenia dyrektora
 nr 1/2025 z dnia 4 stycznia 2025r.

Zasady zarządzania ryzykiem

Zadanie:	1. Realizacja zadań przez wszystkich pracowników szkoły/przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi.		
Ryzyko/właściciel ryzyka	Ocena istotności ryzyka		Reakcje na ryzyko
	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Oddziaływanie	
Zmieniające się przepisy prawa (środowisko zewnętrzne) Właściciel ryzyka: dyrektor szkoły/przedszkola	wysokie	utrudniające	Zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia (poprzez działania w środowisku wewnętrznym): - stosowanie przez pracowników szkoły/przedszkola w codziennej pracy obowiązujących przepisów prawa, regulaminów oraz procedur; - bieżące monitorowanie przez Zespół Kierowniczy zasadności obowiązujących w szkole/przedszkolu regulaminów i procedur- podjęcie działań doraźnych i systemowych;

			analiza w ramach samooceny kontroli - szkolenia w zakresie zmieniających się przepisów prawa organizowane przez dyrektora i innych pracowników pełniących funkcje kierownicze w ramach WDN oraz zgodnie z planem doskonalenia we współpracy z zewnętrznymi podmiotami; - zapoznanie Rady Pedagogicznej z nowymi przepisami oświatowymi przez dyrektora szkoły/przedszkola na posiedzeniach RP; - szkolenia wewnętrzne prowadzone przez dyrektora, głównego księgowego dla pracowników administracji oraz kierownika gospodarczego i dyrektora dla pracowników obsługi; - korzystanie z usług prawnych.
--	--	--	---

LEGENDA:

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka/ wskaźniki:

- niskie
- średnie
- wysokie

Oddziaływanie ryzyka/ skutki na skali:

- średnie
- wysokie
- utrudniające
- uniemożliwiające

Reakcje na ryzyko:

- unikanie ryzyka (np. rezygnacja z realizacji zadań)
- usunięcie źródła ryzyka (np. stworzenie procedur)
- zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia
- zmiana skutków ryzyka (np. ubezpieczenie od kradzieży)
- dzielenie się ryzykiem
- akceptacja ryzyka (np. mało istotnego)
- podjęcie ryzyka (np. w celu uzyskania dodatkowych możliwości działania)

PROTOKÓŁ Z OKRESOWYCH CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

Data:

Obszar kontrolny:*

Zakres kontroli, kontrolowane zagadnienie:

Kontrolowany:

Kontrolujący:

Dokumentacja poddana kontroli:

Wyniki kontroli:

Wnioski:

Zalecenia:

Termin realizacji zaleceń:

Załączniki do protokołu:

Podpis kontrolowanego:

Podpis kontrolującego

* wymieniony w załączniku nr 1 do Zarządzenia - „Plan i harmonogram kontroli zarządczej”

DYREKTOR
Zespołu Szkółno-Przedszkolnego Nr 3
w Legonowie

mgr Marcin Borkowski