

**Zarządzenie nr 9/2021**

**Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego  
im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie  
z dnia 28 stycznia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej  
w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli zarządczej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie, stanowiący załącznik do Regulaminu.

**§ 2**

1. Traci moc Zarządzenie nr 22/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej.
2. Traci moc Zarządzenie nr 23/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu działań kontrolnych w ramach kontroli zarządczej.
3. Traci moc Zarządzenie nr 24/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie procedury wyznaczania celów i ustalenia mierników ich realizacji.
4. Traci moc Zarządzenie nr 25/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie procedury identyfikacji, analizy i określenia reakcji na ryzyko.
5. Traci moc Zarządzenie nr 26/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.
6. Traci moc Zarządzenie nr 29/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia podstawowych zasad komunikacji wewnętrznej.

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.

### **§ 2**

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

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

2. Obszary Kontroli Zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne;
- b) cele i zarządzanie ryzykiem;
- c) mechanizmy kontroli;
- d) informacja i komunikacja;
- e) monitorowanie i ocena.

## **Środowisko wewnętrzne**

### **§3**

1. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:

- a) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników wartości etycznych obowiązujących w szkole;
- b) posiadaniu odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników;
- c) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej;
- d) identyfikacji ryzyka i reakcji na nie;
- e) właściwym delegowaniu (powierzeniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

#### §4

Pracownicy II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych, określonych w Kodeksie Etyki Nauczycieli i Pracowników Niepedagogicznych, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### §5

Pracownicy II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.

#### §6

1. Proces zatrudniania prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1289).
3. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

#### §7

Zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających szkołą.

#### §8

Każdemu pracownikowi szkoły określa się zakres jego obowiązków, przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

#### §9

1. Praca nauczyciela w szkole podlega ocenie.

Szczegółowe regulacje dotyczące przeprowadzenia oceny pracy nauczyciela znajdują się w Rozporządzeniu 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. z 2019 r., poz. 1625).

2. Praca pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole podlega ocenie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

## § 10

Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

## § 11

Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji dyrekcji, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają Statut Szkoły oraz indywidualne przydziały czynności pracowników.

### Zgłaszanie celów do realizacji

## § 12

1. Cele są określane w rocznej perspektywie.
2. Propozycje celów do realizacji w roku następnym zgłaszają:
  - wicedyrektor;
  - księgowy, w zakresie działalności finansowej;
  - kierownik gospodarczy;
  - rada pedagogiczna.
3. Propozycje celów do realizacji w roku następnym mogą być dowolne i dotyczyć w szczególności:
  - planowanych inwestycji i zakupów;
  - kontroli poprawności procedur;
  - działalności edukacyjnej, opiekuńczej i wychowawczej;
  - kontroli procedur finansowych;
  - gospodarowania mieniem;
  - gospodarowania zasobami ludzkimi;
  - bezpieczeństwa;
  - pozyskiwania zewnętrznych źródeł dofinansowania.
4. Propozycje celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym podmioty wymienione w § 12 ust. 2 składają do dyrektora w terminie do 15 listopada.
5. Propozycje celów muszą spełniać następujące postulaty:
  - cele ogólne są jasne i zgodne z zadaniami placówki określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące regulacje;
  - cele są specyficzne dla jednostki;
  - są możliwe do osiągnięcia w roku realizacji.
6. Dyrektor może przyjmować własne cele jako obowiązujące w roku następnym.

## **Weryfikacja propozycji**

### **§ 13**

1. Przedstawione przez podmioty wymienione w § 12 ust. 2 propozycje są weryfikowane przez dyrektora pod kątem zasadności i możliwości ich realizacji w roku następnym.
2. Przy weryfikacji złożonych propozycji dyrektor może się posłużyć opinią powołanego przez siebie zespołu problemowego.
3. W skład zespołu wchodzi główny księgowy szkoły oraz osoby powołane przez dyrektora spośród nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
4. Pracom zespołu przewodniczy dyrektor szkoły.
5. Wydana przez zespół opinia o możliwości i zasadności realizacji przedstawionej propozycji celu szkoły w roku następnym nie jest wiążąca.

## **Wybór celów do realizacji**

### **§ 14**

1. Dyrektor wybiera spośród przedstawionych propozycji cele do realizacji w roku następnym.
2. Przy wyborze celów dyrektor realizuje postulat ograniczenia ich liczby w taki sposób, aby było możliwe skuteczne monitorowanie ich realizacji (nie więcej niż 5).
3. Wybrane przez dyrektora cele są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

## **Ustalenie mierników realizacji celów**

### **§ 15**

1. Mierniki realizacji celów ustala się wyłącznie do celów wybranych przez dyrektora w trybie § 14 ust. 1 lub przyjętych w trybie § 12 ust. 6.
2. Mierniki realizacji proponuje podmiot określony w § 12 ust. 2, który zgłosił dany cel jako propozycję dyrektorowi szkoły.
3. Mierniki realizacji celów są przedstawiane dyrektorowi w ciągu 10 dni od zatwierdzenia przez niego danego celu do realizacji w roku następnym. Jeżeli do realizacji został wybrany cel zaproponowany przez radę pedagogiczną, dyrektor niezwłocznie zwołuje jej posiedzenie plenarne, na którym ustalone zostaną mierniki realizacji celów.
4. Ostateczna decyzja co do treści mierników realizacji przyjętych celów należy do dyrektora. Może on przyjąć własne mierniki.
5. Mierniki są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

## **Zarządzanie ryzykiem**

### **§ 16**

1. Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem ponosi dyrektor oraz osoby podejmujące decyzje wynikające z zakresu obowiązków lub posiadanego pełnomocnictwa.

2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) monitorowanie realizacji zadań;
- 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.

## **Identyfikacja ryzyka**

### **§17**

1. Identyfikacji ryzyka dokonuje się raz w roku w terminie ustalonym przez dyrektora.
2. W razie potrzeby dyrektor może wyznaczyć dodatkowe terminy identyfikacji ryzyka.
3. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje zespół powołany przez dyrektora.
5. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) dyrektor jako jego przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) wybrani przez dyrektora nauczyciele;
  - 4) księgowy.
6. W celu identyfikacji ryzyka zespół bierze pod uwagę wyniki przeprowadzonych audytów, kontroli, mierniki realizacji celów oraz wszelkie informacje mające znaczenie dla funkcjonowania jednostki.

## **Analiza ryzyka i reakcja na ryzyko**

### **§18**

1. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie pod kątem poziomu ich zagrożenia dla realizacji celów. Zidentyfikowane ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
2. Przewidywane skutki wystąpienia ryzyka są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.
3. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:
  - 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali: 1-5
  - 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (S) – ocena punktowa w skali: 1-5
  - 3) Wartość ryzyka (W) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku ( $W = P \times S$ )
  - 4) Określenie poziomu wartości ryzyka.

### **Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:**

### **§19**

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysokie	5	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się bardzo często w ciągu roku
wysokie	4	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się często w ciągu roku
średnie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku
niskie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz
bardzo niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem nie zdarzy się w ciągu roku

**Sposób oceny skutku ryzyka:**

**§20**

Skutek wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
bardzo wysoki	5	Brak realizacji kluczowych celów. Stały uszczerbek na wizerunku, brak możliwości przywrócenia stanu poprzedniego, utrata życia
wysoki	4	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów, dotkliwa strata finansowa, znaczny uszczerbek na wizerunku, długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego
średni	3	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań, pewna strata finansowa, nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek, niezbyt trudny proces przywracania stanu poprzedniego
niski	2	Niewielkie zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu

		zadań, bez uszczerbku dla wizerunku szkoły, skutki łatwe do usunięcia, niewielkie obrażenia
bardzo niski	1	Mała strata finansowa, krótkotrwałe zakłócenia w działalności, brak dotkliwych skutków, brak straty finansowej

Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla szkoły przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.

### Wartość ryzyka:

#### §21

<b>Prawdopodobieństwo</b>						
bardzo wysokie	5	10	15	20	25	
wysokie	4	8	12	16	20	
średnie	3	6	9	12	15	
niskie	2	4	6	8	10	
bardzo niskie	1	2	3	4	5	
	bardzo niski	niski	średni	wysoki	bardzo wysoki	<b>Skutek</b>

#### 1. Poziomy wartości ryzyka:

a) ryzyko poważne – poziom C od 15 do 25 pkt

b) ryzyko umiarkowane – poziom B od 8 do 12 pkt

c) ryzyko nieznaczne – poziom A od 1 do 6 pkt

2. Akceptowalny poziom wartości ryzyka ustala się na poziom A

3. Obszary objęte poziomem A nie podlegają kontroli.

4. Obszary podjęte mechanizmem kontroli są określone poziomem wartości ryzyka B oraz C.

5. W przypadku poziomu B kontrola polega na kwartalnych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

6. W przypadku poziomu C kontrola polega na miesięcznych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

7. Kontrolę wskazanych obszarów wykonuje dyrektor szkoły lub osoby powołane przez dyrektora.

8. Dyrektor szkoły i pozostali członkowie zespołu określonego w § 17 ust. 5 niniejszego regulaminu na podstawie wyników analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia



danego ryzyka określają rodzaj możliwych reakcji na ryzyko (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).

9. Członkowie zespołu określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Opisy działań w reakcji na ryzyko są wpisywane w rejestrze celów i ryzyk.

10. Odpowiedzialność za realizację działań mających na celu zmniejszenie ryzyka do akceptowanego poziomu ponosi dyrektor szkoły i osoby odpowiedzialne za realizację celów szkoły za dany rok.

## **Mechanizmy kontroli**

### **§ 22**

1. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.

2. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:

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

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

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

4. 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.

5. 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.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty dyrektorowi szkoły z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zmian lub uzupełnień;
- b) 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.

## § 23

1. Kontroli podlegają:
  - 1) aktywa rzeczowe i zarządzanie nimi;
  - 2) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi;
  - 3) zasoby finansowe i zarządzanie nimi;
  - 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach elektronicznych i zarządzanie nimi.
2. W zakresie gospodarki finansowej kontrola zarządcza obejmuje:
  - 1) nadzór i kontrolę nad prowadzeniem gospodarki środkami budżetowymi, w tym kontrolę nad zachowaniem dyscypliny budżetowej;
  - 2) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi;
  - 3) kontrolę przestrzegania zasad obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
3. W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania kontrola obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 2) przestrzeganie zasad przechowywania druków;
  - 3) przestrzeganie zasad przyjmowania i rozchodu druków.
4. W zakresie gospodarki środkami rzeczowymi kontrola obejmuje:
  - 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - 2) gospodarowanie majątkiem rzeczowym - sposoby wykorzystania, zabezpieczenia i konserwacji środków trwałych;
  - 3) procedury likwidacji środków trwałych;
  - 4) gospodarowanie składnikami majątkowymi niezaliczonymi do środków trwałych.
5. W zakresie kontroli środowiska informatycznego kontrola obejmuje:
  - 1) badanie zgodności wykorzystywania oprogramowania z jego przeznaczeniem;
  - 2) badanie zachowania procedur ochrony danych przed ich utratą, nieupoważnionym dostępem, tworzenie kopii zapasowych.
6. W zakresie kontroli zarządzania zasobami ludzkimi kontrola obejmuje badanie zachowania procedur przechowywania i ochrony danych osobowych.

## § 24

1. Formy organizacyjne kontroli zarządczej:
  - 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy;
  - 2) kontrola sprawowana z urzędu przez pracowników sprawujących funkcje kierownicze;
  - 3) kontrola przeprowadzana przez osoby upoważnione.

## § 25

Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) wicedyrektor szkoły;
- 3) specjalista ds. kadr;
- 4) sekretarz szkoły;
- 5) główny księgowy szkoły;

- 6) kierownik gospodarczy;
  - 7) inspektor BHP;
  - 8) pracownicy lub zespoły powołane przez dyrektora dla prowadzenia doraźnych kontroli.
- Osoby te zobowiązane są do przedstawiania dyrektorowi wniosków z przeprowadzonych kontroli oraz prowadzenia właściwej dokumentacji kontrolnej.

## § 26

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości i uchybień zadaniem kontroli jest:
  - 1) dostarczenie informacji o przyczynach odchyłeń od normy oraz wskazanie, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i w jakim stopniu mogą wpłynąć na działalność II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane;
  - 2) wskazanie sposobów i środków umożliwiających wyrównanie powstałych strat;
  - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
  - 4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień.

## § 27

1. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według następujących kryteriów:
  - 1) poprawności organizacyjnej - to jest prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działań, doboru środków w celu wykonania założonych zadań, racjonalności przydziału zadań i obowiązków, fachowości personelu;
  - 2) legalności - to jest zgodności funkcjonowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłowości stosowania przepisów wewnętrznych;
  - 3) gospodarności - to jest gospodarowania aktywami w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów;
  - 4) celowości - to jest zapewnienia zgodności działań szkoły z jego celami statutowymi;
  - 5) rzetelności - to jest wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, czyli należytego wykonywania zadań szkoły i właściwego ich dokumentowania.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez osobę kontrolującą wiedzą.
3. Kontrola powinna być prowadzona dwoma uzupełniającymi się sposobami:
  - 1) pośrednio - przez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w dokumentacji;
  - 2) bezpośrednio - przez osobiste sprawdzenie badanego stanu faktycznego.

## § 28

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli może być:

- 1) adnotacja / wpis / zapis na dokumencie potwierdzający przeprowadzenie kontroli;
  - 2) notatka pokontrolna;
  - 3) sprawozdanie z kontroli, pod warunkiem, że z ustaleń kontrolującego nie wynika potrzeba ukarania osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
  - 4) protokół kontrolny.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie.
3. Protokół powinien zawierać:
- 1) imię i nazwisko kontrolującego lub imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego;
  - 2) zakres / przedmiot i okres objęty kontrolą;
  - 3) ustalenia pokontrolne;
  - 4) wnioski pokontrolne;
  - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
  - 6) zestawienie załączników do protokołu;
  - 7) podpisy osób kontrolowanych i kontrolujących;
  - 8) data podpisania protokołu przez osoby kontrolowane i kontrolujące;
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
4. Zastrzeżenia i uwagi do protokołu, wnoszone przez osoby kontrolowane, mają formę pisemną i przedkładane są dyrektorowi.
5. Dyrektor podejmuje działania mające na celu ustalenie zasadności wniesionych przez kontrolowanego pracownika zastrzeżeń i uwag oraz odnosi się do zgłoszonych zastrzeżeń i uwag w formie pisemnej.

## **§ 29**

Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:

- 1) stopnia i form realizacji statutowych zadań szkoły;
- 2) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególne stanowiska szkoły;
- 3) prawidłowości realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.

## **§ 30**

Wyniki kontroli zarządczej stanowią podstawę podejmowania decyzji w sprawach:

- 1) przyznawania nagród;
- 2) typowania do nagród i odznaczeń;
- 3) ustalania wysokości dodatków motywacyjnych;
- 4) stosowania systemu kar;
- 5) modyfikacji działań doskonalących funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

## § 31

Dokumentację kontroli zarządczej stanowią w szczególności:

- 1) księga kontroli wewnętrznej;
- 2) protokoły z przeprowadzonych kontroli.

## Informacja i komunikacja

### § 32

1. Istniejący w szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Na poziomie szkoły, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Przepływ informacji wewnętrznej w szkole odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, dziennik elektroniczny Librus, poczta służbowa (Zimbra) tablica informacyjna w pokoju nauczycielskim, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.
4. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

## Monitorowanie i ocena

### § 33

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor szkoły w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżących obowiązków przez pracowników szkoły, samokontroli, nadzoru, analizy ryzyka, kontroli oraz sporządzania okresowych sprawozdań i raportów. Wszyscy pracownicy szkoły przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
4. 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.
5. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
6. Samooceny dokonuje dyrektor szkoły.
7. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę

do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez dyrektora szkoły  
za poprzedni rok.

p.o. Dyrektor Szkoły  
*Anna Lewandowska*  
mgr Anna Lewandowska

## **KODEKS ETYKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

### **KODEKS ETYKI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciela powinna cechować wysoka kultura osobista, prawość, szlachetność, wrażliwość i odpowiedzialność, a także otwartość na drugiego człowieka.
2. Podstawowym zadaniem nauczyciela jest troska o dobro ucznia.
3. Nauczyciel uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę.
4. Nauczyciel szanuje godność ucznia w procesie kształcenia i wychowania.
5. Nauczyciel uczy kultury współżycia ze światem przyrody.
6. Nauczyciel, kierując się dobrem ucznia, wybiera odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, stosuje obiektywne kryteria oceny, z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.
7. Nauczyciel powinien stale doskonalić własne kwalifikacje i kompetencje zawodowe dostosowując swoją wiedzę i umiejętności pedagogiczne do najlepszych standardów nauki, dydaktyki i pedagogiki.
8. Nauczyciela obowiązuje tajemnica zawodowa. Ujawnienie wiadomości, objętych tajemnicą zawodową, jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy zachowanie tajemnicy może prowadzić w przyszłości do naruszenia prawa, poważnego zagrożenia czyjegoś bezpieczeństwa lub innych dóbr osobistych.
9. Nauczyciel, mając prawo do godziwego wynagrodzenia, nie uzależnia od niego jakości swej pracy.
10. Nauczyciel kieruje się takimi samymi zasadami etycznymi zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym.
11. Nauczyciel jest zobowiązany swoim postępowaniem, tworzyć dobry wizerunek szkoły poprzez:
  - a) utrzymywanie poprawnych relacji ze współpracownikami, tj. brak ostrej wymiany zdań, kłótni, spięć, rzutujących na jakość pracy;
  - b) pomoc w załagodzeniu konfliktów;
  - c) brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami;

d) niepodejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłusznych opinii.

12. Nauczyciel powinien brać czynny udział w życiu społecznym, samorządowym oraz upowszechniać właściwe wzorce zachowania i wychowania, w szczególności kształtować patriotyzm, wrażliwość społeczną.

13. Rolą nauczyciela jest informowanie w sposób jasny i czytelny ucznia i jego rodziców lub opiekunów o celach swoich działań wychowawczo-dydaktycznych, stosowanych metodach, wynikach i ocenach uzyskiwanych przez ucznia oraz sposobach ich udostępnienia poprzez:

a) bezstronne, obiektywne i należyte wywiązywanie się ze swoich obowiązków;

b) brak faworyzowania uczniów;

c) nieuciekanie się do protekcji, zbytniej poufałości, wykorzystywania związków rodzinnych i osobistych.

14. Nauczyciel naruszający zasady etyki zawodowej, winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu usunięcie skutków jego postępowania i naprawienie powstałych szkód. Ma również obowiązek reagować na znane sobie fakty odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych nauczycieli.

15. Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub jego zastępcę o przebywaniu na terenie szkoły nauczyciela będącego w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innego środka odurzającego oraz otacza opieką uczniów, mających zajęcia lekcyjne z tym nauczycielem.

16. Nauczyciel jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby cechy różnicujące odbiorców jego działań, takie jak rasa, narodowość, światopogląd, system wartości, sytuacja materialna i poglądy polityczne w żaden sposób nie pociągały za sobą dyskryminacji tych osób.

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

18. Nauczyciel powinien przeciwstawiać się przemocy i agresji, reagować w przypadku naruszania zakazu spożywania alkoholu i palenia papierosów w budynkach szkoły, dbać, by szkoła była wolna od narkotyków.



## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem, tworzyć dobry wizerunek szkoły poprzez:

a) utrzymywanie poprawnych relacji ze współpracownikami, tj. brak ostrej wymiany zdań, kłótni, spięć, rzutujących na jakość pracy;

b) pomoc w załagodzeniu konfliktów z tzw. trudnymi petentami;

c) brak pomawiania, ośmieszania, obrzucania inwektywami;

d) niepodejmowanie nieprawdziwych i krzywdzących dyskusji, wyrażanie niesłusznych opinii.

2. Pracownik dba o prestiż szkoły i jakość wykonywanej pracy.

3. Pracownik przedkłada dobro szkoły nad własne interesy.

4. Pracownik zachowuje wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

5. Pracownik szkoły wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

6. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.

7. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny, bezinteresowny i uczciwy.

8. Pracownik nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych. Jest odpowiedzialny za rozpoznawanie i eliminowanie takich sytuacji, które przez inne osoby mogą być interpretowane jako korupcyjne.

9. Pracownik dba o terminowe, zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.

10. Pracownik gospodaruje publicznymi środkami finansowymi racjonalnie, oszczędnie i efektywnie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

11. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie.

12. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej, potrzebnej do wykonywania zadań.

**Postanowienia końcowe:**

1. Każdy nauczyciel i pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę szkoły.
3. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki, nauczyciel/pracownik szkoły, ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. Kodeks Etyki podlega publikacji na stronach internetowych szkoły w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez nauczycieli i pracowników.
6. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

p.o. Dyrektor Szkoły  
  
mgr Anna Lewandowska

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(łem) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Nauczycieli i Pracowników Niepedagogicznych II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

data

.....

czytelny podpis