

Standardy i wskaźniki kontroli zarządczej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie i sugerowane mechanizmy kontrolne w jednostce

1. Środowisko wewnętrzne
2. Cele i zarządzanie ryzykiem
3. Mechanizmy kontroli
4. Informacja i komunikacja
5. Monitorowanie i ocena

A. Środowisko wewnętrzne.

Przestrzeganie wartości etycznych		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W ośrodku obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.	Regulamin Pracy
2.	W ośrodku opracowano Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły	Kodeks Etyki
3.	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony - pracownik, 2) pracownik – pracownik, 3) pracownik - interesant, 4) pracownik - instytucja zewnętrzna.	Obserwacja, Analiza skarg
4.	Kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.	Analiza skarg pracowniczych
5.	Każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany.	Analiza skarg
6.	Procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej	Opracowania ewaluacji i kart zmian

Kompetencje zawodowe		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska.	Analiza dokumentów
2.	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania.	Regulamin Oceny
3.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych są oceniani terminowo.	Karty ocen
4.	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MENiS z 2 listopada 2000 r. (Dz.U. Nr	Procedura oceny
5.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu.	Pisemny przydział
6.	W ośrodku procedura udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli jest zgodna z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin	Zarządzenie PML
7.	W ośrodku rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.	Metody dialogowe
8.	W ośrodku opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.	Plan WDN
9.	Pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań.	Metody dialogowe
10.	Dyrektor szkoły udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom.	Metody dialogowe

Struktura organizacyjna		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.	Schemat organizacyjny
2.	Dyrektor szkoły opracował dokumentację, zawierającą: <ol style="list-style-type: none"> 1) zasady kierowania jednostką , 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji, 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 6) tryb wykonywania kontroli. 	Statut, Polityka rachunkowości, Instrukcja kancelaryjna, Plan nadzoru pedagogicznego i inne
3.	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nimi i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.	Pisemne opracowania, podpisane przez pracowników
4.	W ośrodku prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli.	Księga Zastępstw
5.	Godziny pracy szkoły dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.	Analiza wniosków i uwag klientów szkoły

Delegowanie uprawnień		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.	Pisemne opracowania zakresów obowiązków
2.	Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.	Poświadczenia w aktach osobowych

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

Misja szkoły		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Ośrodek, jako organizacja posiada opracowaną misję.	Misja
2.	Misja szkoły, jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.	Analiza misji

Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	W ośrodku sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.	Arkusz organizacyjny
2.	Ośrodek posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.	Plan finansowy
3.	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków placowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, 3) analizę kosztów utrzymania budynków ośrodka, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty. 	Analiza sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby organu prowadzącego
4.	Dyrektor ośrodka systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.	Monitorowanie realizacji podstawy programowej
5.	Zespół opracowuje cele szkoły oraz mierniki ich realizacji w rocznej perspektywie.	Druk A cele/zadania szkoły oraz mierniki ich realizacji - analiza

Identyfikacja ryzyka		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Zespół zidentyfikuje ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.	Analiza ryzyka
2.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane wewnętrzne i zewnętrzne.	Analiza danych demograficznych, zmian prawa i innych zewnętrznych

Analiza ryzyka		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	Zespół określi prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Karta analizy ryzyka, mapa ryzyka
2.	Zespół określi skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Karta analizy ryzyka
3.	Zespół opracuje „mapę ryzyka”.	Mapa ryzyka

Reakcja na ryzyko i działania zaradcze		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka określony zostanie rodzaj reakcji na niego	Karta analizy ryzyka
2.	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.	Identyfikacja rodzaju reakcji na ryzyko i określenie form działania

C. Mechanizmy kontroli.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W ośrodku opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.	Dokumentacja kontroli zarządczej
2.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.	Umieszczenie odpowiednich regulaminów w bibliotece szkolnej
3.	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.	Okresowa analiza dokument
Nadzór		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.	Kontrola bieżąca
2.	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.	Podpisypoważnionych osób
3.	W ośrodku opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: <ol style="list-style-type: none"> 1) określenie roku obrotowego, 2) okresy sprawozdawcze, 3) metodę wyceny aktywów, 4) wykaz kont księgi głównej, 5) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, 6) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, 7) powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej, 8) wykaz ksiąg rachunkowych, 9) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerze, 10) określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, 11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi, 12) opis systemów przetwarzania danych, 13) wykaz programów i procedur, 14) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych, 15) opis metod zabezpieczania danych. 	Polityka Rachunkowości
Ciągłość działalności		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposoby realizacji w jednostce
1.	W ośrodku funkcjonuje system zastępstw.	Księga zastępstw + ewidencja czasu pracy

Ochrona zasobów		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony.	Wydawanie kluczy, uprawnień
2.	Zasoby jednostki są właściwie chronione.	Szafy metalowe
3.	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.	Pisemne oświadczenia pracowników
Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji i w jednostce
1.	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.	Czytelność dokumentowania
2.	W ośrodku opracowano procedury kontroli finansowej na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej.	Procedura kontroli
3.	W ośrodku opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.	Istotne zapisy w Polityce Rachunkowości
4.	W ośrodku prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.	Dokumentacja księgową
5.	W ośrodku opracowany przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.	Istotne zapisy w Polityce Rachunkowości
6.	Świadczenia z ZFŚS są dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.	Regulamin ZFŚS
7.	W ośrodku opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem.	Istotne zapisy w Polityce Rachunkowości
8.	W ośrodku prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Ewidencja środków
9.	W ośrodku opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.	Istotne zapisy w Polityce Rachunkowości
10.	Szkoła posiada plan wydzielonych dochodów.	Plan wydzielonych dochodów
11.	Wydzielone dochody jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.	Analiza uchwał organu i analiza wydatków
12.	W ośrodku obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.	Regulamin wynagradzania
13.	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki	Listy płac
14.	W ośrodku opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.	Istotne zapisy w Polityce Rachunkowości
15.	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.	Księgi rachunkowe
Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.	Polityka bezpieczeństwa

2.	Polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp.) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.	j/w
3	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.	Lista osób uprawnionych
2.	W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.	Mechanizmy zabezpieczeń
3.	Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.	Przechowywanie, zabezpieczanie
4.	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.	Polityka bezpieczeństwa
5.	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).	Polityka bezpieczeństwa

D. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	Bieżące sprawozdania, narady
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	Analiza informacji
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	Analiza informacji

Komunikacja wewnętrzna		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	Metody dialogowe
2.	Obieg dokumentów zgodny z instrukcją kancelaryjną.	Instrukcja kancelaryjna

Komunikacja zewnętrzna		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W jednostce ustalone zostały zasady współpracy z rodzicami.	Statut szkoły
2.	Jednostka prowadzi własną stronę/ podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.	Strona WWW, BIP
3.	W jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie i inne).	Komunikaty
4.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami np. Sanepid, PIP, sądy, instytucjami współpracującymi	Teczki w sekretariacie szkoły

E. Monitorowanie i ocena.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	W jednostce na bieżąco prowadzi się analizę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.	Analiza dokumentów, opinie pracowników
2.	W przypadku, gdy analiza zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.	Aktualizacja dokumentów, procedur albo utworzenie nowych
Samoocena		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej w oparciu o obowiązującą procedurę kontroli zarządczej.	Kwestionariusz samooceny
Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny w celu uzyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w jednostce.	Kwestionariusz samooceny, uwagi pracowników, opinie, sprawozdania z kontroli i audytu

Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	W ośrodku opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji.	Plan ewakuacji
2.	Dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego	KOB
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB.	Protokoły przeglądów
4.	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.	Kursy + zaświadczenia o obytych szkoleniach
5.	W salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są regulaminy określające bezpieczne ich użytkowanie.	Regulaminy użytkowania
6.	Pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku	Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie
7.	W ośrodku powołano koordynatora do spraw bhp i społecznego inspektora pracy.	Koordynator do spraw bhp i społeczny inspektor zatrudniony na umowę zlecenie
8.	W ośrodku wykonywane są okresowe badania środowiska pracy.	Okresowe badania oświetlenia, hałasu
9.	Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane.	Znaki we właściwych kolorach i miejscach
10.	Przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi	Instrukcje
11.	Pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy.	Potwierdzenia w aktach osobowych
12.	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego.	Karty oceny ryzyka
13.	W statucie szkoły określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp.	Istotne zapisy w Statucie szkoły
14.	W ośrodku opracowano Regulamin wycieczek szkolnych.	Regulamin wycieczek szkolnych
15.	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń.	Plany wychowawcze
17.	W ośrodku znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania.	Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja
18.	Wymagane prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.	Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy
19.	W widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru.	Uwidocznione instrukcje
20.	Zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.	Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów
21.	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.	Doprowadzenie wody do urządzeń sanitarnych

Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Dla każdego pracownika prowadzona jest osobnateczka akt osobowych.	Akta osobowe
2.	Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji i przechowywane są w składnicy ośrodka.	Składnica
3.	Dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest w składnicy ośrodka.	Składnica
4.	Dla każdego pracownika pracodawca (oprócz nauczycieli) prowadzi komputerowo kartę ewidencji czasu pracy zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnieni od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.	Program Kadry Optivum
5.	W ośrodku prowadzona jest dokumentacja: 1) dotycząca podejrzeń o chorobę zawodową; 2) dokumentacja chorób zawodowych; 3) wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy; 4) świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.	Dokumentacja
6.	Każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3 Kodeksu pracy	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia
7.	Pracownicy administracji i obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	Pisemne Opracowanie zakresów obowiązków
8.	Wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej - podwyżki płac, awans zawodowy, zmiany czasu pracy, kategorie zaszeregowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego - jako aneksy do umowy o pracę.	Aneksy do umów o pracę

(podpis dyrektora)