

# **Regulamin kontroli zarządczej**

Zarządzenie nr 11/2010

Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia

im. Aleksandra Tansmana w Łodzi

z dnia 03.11.2010r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240) wprowadza się w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi Regulamin Kontroli Zarządczej w następującym brzmieniu:

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Organizacja kontroli zarządczej**

#### **§ 2**

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:

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.

#### **§ 3**

System kontroli zarządczej w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

## § 4

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
  1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
  2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
  3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
  4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
  5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

## § 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
  1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

## § 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone

w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

## § 7

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi.

## **ROZDZIAŁ 3** **Charakter i rodzaje kontroli zarządczej**

### § 8

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1. zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2. wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3. dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

### § 9

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

## **ROZDZIAŁ 4** **System kontroli zarządczej**

### § 10

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

### § 11

1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego

kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

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

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres, o którym mowa w ust. 6 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

10. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 marca 2009r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 400 ze zm.).

11. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników samorządowych określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy z dnia 1 czerwca 1997 roku, oraz Protokół Dodatkowy nr 1 z dnia 9 czerwca 2009 roku.

## § 12

1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 2, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.

2. Kierownictwo, systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi. Dyrektor określa akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

### § 13

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

1. na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchylenia,
2. oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści, operacje finansowe i gospodarcze muszą być zatwierdzone przez dyrektora bądź przez osobę przez niego upoważnioną,
3. dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
4. elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
5. odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
6. spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
7. zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.
8. rzetelne – pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, weryfikacja operacji przed i po realizacji.

### § 14

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

### § 15

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2. Dyrektor, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze.

## **ROZDZIAŁ 5** **Kontrola finansowa**

### **§ 16**

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 porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1.

### **§ 17**

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w § 17 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich oznaczeniami.

### **§ 18**

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącej procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4 regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 6** **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u dyrektora .

### **§ 20**

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

### **§ 21**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 r.

**WYKAZ AKTÓW REGULUJĄCYCH**  
**DZIAŁALNOŚĆ JEDNOSTKI**  
*(podstawowy element dokumentacji kontroli zarządczej)*

## **1. GOSPODARKA FINANSOWA**

### ***A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE***

- 1) Ustawa o finansach publicznych
- 2) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 3) Ustawa o rachunkowości
- 4) Rozporządzenie w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych
- 5) Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych
- 6) Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- 7) Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych
- 8) Rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym
- 9) Rozporządzenie w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych
- 10) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 11) Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych – wyciąg art. 16a – 16m
- 12) Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 13) Rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)

### ***B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE***

- 1) Przyjęte zasady (polityka rachunkowości),
- 2) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
- 3) Instrukcja inwentaryzacyjna
- 4) Zasady gospodarki magazynowej
- 5) Zasady gospodarowania drukami ściślego zarachowania
- 6) Wzór protokołu zdawczo odbiorczego przekazania mienia innej osobie

## **2. ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ**

### ***A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE***

- 1) Ustawa o gospodarce nieruchomościami
- 2) Ustawa Prawo budowlane
- 3) Ustawa o ochronie przeciwpożarowej
- 4) Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
- 5) Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (wyciąg dotyczący pomieszczeń)
- 6) Rozporządzenie w sprawie książki obiektu budowlanego

### ***B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE***

- 1) Książka obiektu budowlanego (wzór)
- 2) Harmonogram przeglądu obiektu
- 3) Dokumentacja (w tym protokoły) z przeglądów i kontroli obiektu
- 4) Plany ewakuacyjne

5) Instrukcje postępowania w przypadkach zagrożeń, w tym p.poż

### **3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

#### *A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE*

- 1) Ustawa Prawo zamówień publicznych
- 2) Rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane
- 3) Rozporządzenie w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich
- 4) Rozporządzenie w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
- 5) Rozporządzenie w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- 6) Rozporządzenie w sprawie regulaminu postępowania przy rozpoznawaniu odwołań
- 7) Rozporządzenie w sprawie wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania oraz rodzajów kosztów w postępowaniu odwoławczym i sposobu ich rozliczania
- 8) Rozporządzenie w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym
- 9) Rozporządzenie w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 10) Rozporządzenie w sprawie zakresu informacji rocznych zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania

### **4. ZATRUDNIANIE I WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK**

#### *A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE*

- 1) Ustawa Kodeks pracy
- 2) Ustawa Karta Nauczyciela
- 3) Ustawa o pracownikach samorządowych
- 4) Ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników
- 5) Ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy
- 6) Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- 7) Ustawa o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa
- 8) Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym
- 9) Ustawa o emeryturach i rentach z FUS
- 10) Rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczey
- 11) Rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy
- 12) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad wykorzystywania zwolnień lekarskich
- 13) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia
- 14) Rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego
- 15) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania
- 16) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nauczycieli
- 17) Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych



- 18) Rozporządzenie w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze
- 19) Rozporządzenie w sprawie orzekania o potrzebie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia
- 20) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe
- 21) Rozporządzenie w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy

#### ***B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE***

- 1) Regulamin pracy
- 2) Regulamin wynagradzania nauczycieli ( Regulamin opracowuje organ prowadzący)
- 3) Ponadzakładowy Układ Zbiorowy pracy
- 4) Regulamin przyznawania nagród nauczycielom
- 5) Zasady przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli
- 6) Zarządzenie dyrektora w sprawie dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych
- 7) Układ teczki osobowej

## **5. ADMINISTROWANIE ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### ***A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE***

- 1) Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) Ustawa o ochronie danych osobowych (art. 54)
- 3) Ustawa kodeks pracy (art. 183a)
- 4) Ustawa o związkach zawodowych
- 5) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 21)
- 6) Rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 7) Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe

#### ***B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE***

- 1) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wraz z załącznikami

## **6. POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I KANCELARIA**

#### ***A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE***

- 1) Kodeks postępowania administracyjnego
- 2) Kodeks cywilny
- 3) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnych

#### ***B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE***

- 1) Instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt
- 2) Wzory rejestrów

## **7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

#### ***A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE***

- 1) Ustawa o ochronie danych osobowych
- 2) Rozporządzenie w sprawie dokumentacji ochrony danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych

#### *B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE*

- 1) Polityka bezpieczeństwa
- 2) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym
- 3) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- 4) Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- 5) Szczegółowa procedura udostępniania danych osobowych podmiotom i osobom zewnętrznym

## **8. ARCHIWIZACJA**

#### *A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE*

- 1) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Rozporządzenie w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 3) Rozporządzenie w sprawie dokumentacji ochrony danych
- 4) Rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej

#### *B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE*

- 1) Zasady przekazywania dokumentacji do składnicy akt (archiwum zakładowego)
- 2) Instrukcja archiwizacyjna
- 3) Procedura brakowania

## **9. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### *A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE*

- 1) Kodeks pracy (fragmenty dot. bhp)
- 2) Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bhp
- 3) Rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
- 5) Rozporządzenie w sprawie minimalnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie użytkowania maszyn przez pracowników podczas pracy
- 6) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- 7) Rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 8) Rozporządzenie w sprawie trybu i form współdziałania niektórych organów z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia
- 9) Rozporządzenie w sprawie chorób zawodowych

#### *B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE*

- 1) Ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy
- 2) Tabele środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na poszczególnych stanowiskach.
- 3) Instrukcje bhp na stanowiskach na których występują zagrożenia w tym instrukcje obsługi urządzeń

- 4) Procedury działań przedmedycznych (skaleczenia, oparzenia, omdlenia itp.)
- 5) Procedury postępowania w razie wypadków przy pracy oraz dokumentacja powypadkowa
- 6) Harmonogram i dokumentacja przeglądów jednostki oraz poszczególnych stanowisk pod kątem wymogów bhp
- 7) Dokumentacja szkoleń bhp

## **10. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

### *PROCEDURY WEWNĘTRZNE*

- 1) Statut jednostki
- 2) Regulamin organizacyjny
- 3) Arkusz organizacyjny (w jednostkach oświatowych)
- 4) Podziały obowiązków (opis stanowisk)
- 5) Indywidualne imienne powierzenie obowiązków
- 6) Upoważnienia (delegowanie uprawnień):
  - do wydawania zaświadczeń
  - do potwierdzania zgodności kopii z oryginałem
  - do dokonywania sprostowań i poprawek, błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji
  - inne upoważnienia

## **12. PRZEPISY OŚWIATOWE**

### *A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE*

- 1) Ustawa o systemie oświaty
- 2) Ustawa o systemie informacji oświatowej
- 3) Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- 4) Rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności
- 5) Rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
- 6) Rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze, w poszczególnych typach szkół i placówek
- 7) Rozporządzenie w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i trybu pracy komisji konkursowej
- 8) Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- 9) Rozporządzenie w sprawie zakresu, organizacji oraz form opieki zdrowotnej nad uczniami
- 10) Rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
- 11) Rozporządzenie w sprawie zasad i warunków zatrudniania w szkołach i placówkach publicznych nauczycieli nie będących obywatelami polskimi
- 12) Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- 13) Rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
- 14) Rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
- 15) Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

**16)** Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

**17)** Rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych

***B. PROCEDURY WEWNĘTRZNE***

**1)** Upoważnienie do dokonywania sprawozdań błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania.

**2)** Procedura wydawania duplikatów, świadectw i dyplomów.

**3)** Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych.

**4)** Procedury postępowania przy ubieganiu się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.

**5)** Zakres tematyczny dokumentacji związanej z przebiegiem postępowania o uzyskanie kolejnych stopni awansu zawodowego (teczka nauczyciela).

**6)** Zasady (regulamin) przyznawania nauczycielom pomocy zdrowotnej.

**7)** Inne procedury wymagane przez organ nadzoru pedagogicznego.