Liceum Ogólnokształcące
Im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
57-400 Nowa Ruda, os. Piastowskie 17
tel. 74 872 25 77
NIP 885-101-10-54 REGON 891092526

ZARZĄDZENIE Nr 13/2026

Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
z dnia 29.04.2026 r.

w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483.) oraz po uwzględnienie załącznika do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15,poz. 84)

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w życie zasady prowadzenia w Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Kontrola zarządcza w szkole stanowi ogół działań Dyrektora, Wicedyrektora, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych szkoły w sposób zgodny i spójny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej w szkole jest zapewnienie:
1) zgodności działalności wszystkich podmiotów szkoły z przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi regulaminami, instrukcjami i procedurami;
2) skuteczności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów szkolnych;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności przepływu informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
7) skuteczności zarządzania ryzykiem;
8) stosowania skutecznych mechanizmów kontroli;
9) bieżącego monitorowania i samooceny procesów kontroli zarządczej;
10) szybkiego reagowania w sytuacji pojawiających się zagrożeń, ryzyk i nieprawidłowości.

§ 3

Kontrola zarządcza w szkole funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte przez dyrektora obowiązujące w szkole standardy uwzględniające specyfikę placówki oświatowej zgodnie z *załącznikiem nr 1* do Regulaminu.

§ 4.

1. Kontrolę zarządczą w szkole realizują następujące działania:
1) opracowanie niezbędnych procedur, regulaminów i innych mechanizmów kontroli zarządczej;
3) prowadzenie instruktażu i szkoleń z zakresu dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej;
4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego celem określenia stopnia realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jednostki;
5) prowadzenie kontroli wewnętrznej wszystkich obszarów pracy szkoły;
6) prognozowanie zagrożeń i ryzyk oraz mechanizmów ich zapobiegania;
7) monitorowanie i ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
8) składanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w terminie wskazanym przez organ prowadzący na podstawie wyników corocznie przeprowadzanej samooceny stanu kontroli zarządczej.
2. Zasady i sposoby realizacji kontroli zarządczej regulują w szkole obowiązujące regulaminy, instrukcje, zarządzenia dyrektora i procedury, a także plany, sprawozdania i protokoły kontroli wewnętrznych. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą stanowi *załącznik nr 4* do regulaminu.

§ 5.

Celem zarządzania ryzykiem i podejmowania skutecznych działań eliminujących ich wystąpienie wprowadzam Politykę Zarządzania Ryzykiem w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie, który stanowi osobne zarządzenie.

§ 6.

1. Zadania kontroli zarządczej realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie, a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Kontrolę zarządczą sprawuje się w odniesieniu do danego roku kalendarzowego.
3. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora szkoły, przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej. Samooceny dokonuje Dyrektor szkoły wykorzystując arkusz samokontroli stanowiący *załącznik nr 3* do regulaminu.

§ 7.

Dyrektor szkoły wypełnia każdego roku za rok poprzedni Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej wg *załącznika nr 2* do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Nowej Rudzie z dnia 07-10-2011 r. w sprawie Procedur Kontroli Zarządczej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego
im. Henryka Sienkiewicza
w Nowej Rudzie
mgr Tomasz Biernacik

Załącznik nr 1

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. H. SIENKIEWICZA W NOWEJ RUDZIE

1.	Przestrzeganie wartości etycznych.
1.1	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z Regulaminem Pracy.
1.2	Regulamin Pracy jest aktualizowany i jest zgodny z obowiązującym prawem.
1.3	W szkole opracowano Kodeks Etyki obowiązujący wszystkich pracowników poradni.
1.4	Kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.
1.5	Każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany.
1.6	Reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania.
1.7	Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora, wicedyrektora i specjalistę do spraw kadr.
2.	Kompetencje zawodowe.
2.1	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje na zajmowanym stanowisku.
2.2	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska.
2.3	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP.
2.4	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MEiN z 24 sierpnia 2022 r. (Dz.U. poz. 1822 ze zm.). oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 29 października 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceny pracy nauczycieli
2.5	Nauczycielom w okresie przygotowania do zawodu i nauczycielom początkującym dyrektor przydziela mentora/opiekuna stażu.
2.6	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2.7	Pracownicy uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.
2.8	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.
2.9	Dyrektor szkoły udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom.
3.	Struktura organizacyjna.

3.1	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.
3.2	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.
3.3	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny.
3.4	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań w szkole.
3.5	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.
3.6	Godziny pracy dostosowane są do potrzeb interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.
4.	Identyfikacja ryzyka.
4.1	Dyrektor szkoły identyfikuje na każdy rok szkolny ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.
4.2	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.
4.3	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany w rejestrze celów i ryzyk.
5.	Dokumentowanie sytemu kontroli zarządczej.
5.1	W szkole 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.
5.2	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
5.3	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.
6.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.
6.1	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.
6.2	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
6.3	Powoływana jest Komisja Spisowa i Likwidacyjna.
6.4	Inwentaryzacja przeprowadzana jest we właściwych terminach.
6.5	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.
6.6	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.
6.7	W szkole obowiązuje regulamin wynagradzania.
6.8	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.
6.9	Delegacje rozliczane są zgodnie z przepisami.
6.10	W każdej delegacji pracownika Dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji oraz miejsce.
6.11	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania
6.12	Opracowano i wprowadzono instrukcję obiegu i kontroli dokumentów.
6.13	Dowody księgowe w szkole zatwierdzane są pod względem merytorycznym.

7.	Bieżąca informacja.
7.1	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
7.2	Informacje otrzymane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne ze stanem prawnym.
7.3	W szkole funkcjonuje dobra komunikacja dyrektor - pracownik.
7.4	Dyrektor określił kanały przepływu informacji - służbowa poczta internetowa, tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, strona internetowa szkoły.
7.6	Każdemu pracownikowi utworzono adres skrzynki mailowej z loginem i hasłem.
7.8	Szkoła prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty, zgodne z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
8.	Monitorowanie kontroli zarządczej.
8.1	W szkole na bieżąco monitoruje się skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
8.2	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli.
8.3	W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.
8.4	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
9.	Samoocena
9.1	Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez dyrektora przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
9.2	Procedura samooceny jest dokumentowana.

Załącznik nr 2

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie za rok

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządcze, tj. Działań podjętych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

* zgodności działalności z przepisami prawa raz procedurami wewnętrznymi,
* skuteczności i efektywności działania,
* wiarygodności sprawozdań,
* ochrony zasobów,
* przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
* efektywności i skuteczności przepływu informacji,
* zarządzania ryzykiem.

Oświadczam, zgodnie z posiadaną wiedzą, że w kierowanej przeze mnie jednostce:

- w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza,

- w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Oświadczenie to opieram na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie jego sporządzenia pochodzących z:

- Monitoringu realizacji celów i zadań,
- Samooceny kontroli zarządczej,
- Procesu zarządzania ryzykiem,
- Audytu wewnętrznego,
- Kontroli wewnętrznych,
- Kontroli zewnętrznych.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....

.....

(miejscowość, data) (podpis dyrektora)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w ubiegłym roku.

2. Planowanie działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli Zarządczej:

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli Zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

2. Pozostałe działania:

.....

.....
(miejscowość, data)

(podpis dyrektora)

Załącznik nr 3

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

(WYPEŁNIA DYREKTOR)

1. Środowisko wewnętrzne				
L.p.	**Pytanie**	**TAK**	**NIE**	**UWAGI**
	Przestrzeganie wartości etycznych			
1.1	Czy jest w jednostce Kodeks Etyczny			
1.2	Czy kierownictwo jednostki przestrzega zasady etyczne określone w kodeksie			
1.3	Czy wystąpiły w jednostce przypadki naruszenia zasad etycznego zachowania.			
	Kompetencje zawodowe			
1.4	Czy są określone, sformalizowane procedury zatrudniania nowych pracowników szkole			
1.5	Czy są dokonywane okresowe oceny nauczycieli w szkole			
1.6	Czy jest zapewniony w szkole rozwój kompetencji nauczycieli (np.: dopłaty do studiów podyplomowych, szkolenia, kursy)			
1.7	Czy dyrektor szkoły uczestniczy w szkoleniach			
1.8	Czy nauczyciele w szkole są zatrudniani zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami			
1.9	Czy jest zapewniony w szkole rozwój kompetencji zawodowych pracowników administracji i obsługi			
2. Cele i zarządzenie ryzykiem				
	Określenie celów i zadań			
2.1	Czy cele i zadania szkoły zostały określone			
2.2	Czy zostały wyznaczone mierniki do monitorowania realizacji celów i zadań w szkole			
2.3	Czy cele są zgodne ze specyfiką szkoły			
	Identyfikacja ryzyka			
2.4	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka			
2.5	Czy proces identyfikacji ryzyka w szkole jest udokumentowany			
2.6	Czy wzięto pod uwagę ryzyko związane z bezpieczeństwem uczniów w szkole			
2.7	Czy w szkole do każdego ryzyka został określony rodzaj reakcji			
2.8	Czy kluczowymi ryzykami zarządza dyrektor szkoły			
3. Mechanizmy kontroli				
	Ciągłość działalności			
3.1	Czy został określony w formie pisemnej system zastępstw nauczycieli w szkole			
3.2	Czy urlopy pracownicze są planowane w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania szkoły			
	Ochrona zasobów			
3.3	Czy środki trwałe w szkole są prawidłowo oznaczone			
3.4	Czy w szkole funkcjonuje instrukcja inwentaryzacyjna			
3.5	Czy w szkole operacje finansowe są zatwierdzane przez dyrektora			
3.6	Czy przepisy wewnętrzne w szkole dotyczące operacji finansowych i gospodarczych spełniają wymogi ustawy o rachunkowości			

4. Informacja i komunikacja				
	Zapewnienie bieżącej komunikacji			
4.1	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji			
4.2	Czy funkcjonujący system komunikacji umożliwia prawidłowy przepływ informacji wewnątrz szkoły			
4.3	Czy w szkole informacje przekazywane są w odpowiedniej formie i czasie			
4.4	Czy w szkole przekazywane informacje są rzetelne, kompletne i wystarczające do podjęcia decyzji			
5. Monitorowanie i ocena				
	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
5.1	Czy system kontroli zarządczej w szkole podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie			
5.2	Czy zidentyfikowane w szkole problemy w systemie kontroli zarządczej są na bieżąco rozwiązywane			
5.3	Czy system kontroli zarządczej w jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy			

Załącznik nr 4

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Liceum Ogólnokształcącym im. H. Sienkiewicza w Nowej Rudzie:

1. Statut szkoły
2. Zakresy obowiązków pracowników samorządowych na poszczególnych stanowiskach
3. Arkusze organizacyjne na każdy rok szkolny
4. Jednoroczne plany finansowe
5. Plan działalności szkoły.
6. Arkusz samooceny kontroli zarządczej
7. Instrukcja działania składnicy akt
8. Jednolity rzeczowy wykaz akt
9. Instrukcja kancelaryjna
10. Regulamin Rozpatrywania skarg i wniosków
11. Regulamin korzystania z sytemu dostępu do budynku, wydawania, użytkowania kart magnetycznych, przebywania rodziców i osób obcych na terenie szkoły.
12. Regulamin organizacji krajoznawstwa i turystyki
13. Regulamin Balu Studniówkowego
14. Instrukcja inwentaryzacyjna
15. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
16. Polityka rachunkowości
17. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
18. Kodeks etyki
19. Polityka Antymobbingowa
20. Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli
21. Regulamin ZFŚS
22. Polityka ochrony danych osobowych oraz zasad przechowywania kluczy do budynku i pomieszczeń
23. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
24. Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów
25. Regulamin monitoringu wizyjnego
26. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego
27. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
28. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
29. Regulamin Rady Rodziców
30. Regulamin Rady Pedagogicznej
31. Regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły/placówki
32. Standardy Ochrony Małoletnich
33. Regulamin biblioteki szkolnej
34. Regulaminy pracowni szkolnych
35. Regulamin sali gimnastycznej