

**WYKAZ AKTÓW REGULUJĄCYCH**  
**DZIAŁALNOŚĆ MIEDZYSZKOLNEGO OŚRODKA**  
**SPORTOWEGO w RACIBORZU ul. Klasztorna 9**  
**(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) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 10) Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych – wyciąg art. 16a – 16m
- 11) Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- 12) Rozporządzenie w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)

**A. PROCEDURY WEWNĘTRZNE**

- 1) Przyjęte zasady (polityka rachunkowości),
- 2) Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
- 3) Instrukcja inwentaryzacyjna
- 4) Zasady ewidencjonowania składników rzeczowych
  - zarządzanie dyrektora w sprawie ewidencjonowania składników rzeczowych,
  - wewnętrzny podział składników na grupy rodzajowe (układ rodzajowy),
  - zasady prowadzenia ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej
- 1) Zasady postępowania ze zbędnymi i zużytymi (zniszczonymi) składnikami rzeczowymi
- 2) Zarządzenie w sprawie powołania zespołu ds. gospodarki majątkowej (komisji inwentarzowej)
- 3) Zasady gospodarki magazynowej
- 4) Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania
- 5) Procedury postępowania z pieczęciami
- 6) Wzór protokołu zdawczo odbiorczego przekazania mienia innej osobie
- 7) Zasady i wzory powierzania obowiązków i delegowania uprawnień w zakresie gospodarki finansowej
- 8) Zasady odpowiedzialności pracowników za mienie jednostki

## **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

### **A. 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
- 6) Zasady zawierania umów najmu i użyczenia oraz wzory tych umów

## **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 nie priorytetowym
- 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

#### **A. PROCEDURY WEWNĘTRZNE**

- 1) Tryb udzielania zamówień ustawowych.
- 2) Procedury (regulamin) udzielania zamówień pozaustawowych.

### **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 pracowniczej
- 11) Rozporządzenie w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy
- 12) Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad wykorzystywania zwolnień lekarskich
- 13) Rozporządzenie w sprawie szczególnych 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 szczególnych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczególnych zasad jej obliczania i wypłacania
- 16) Rozporządzenie w sprawie szczególnych 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 szczególnych 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

#### **A. PROCEDURY WEWNĘTRZNE**

- 1) Regulamin pracy
- 2) Regulamin wynagradzania nauczycieli (UWAGA – Regulamin opracowuje organ prowadzący)
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych
- 4) Regulamin przyznawania nagród nauczycielom
- 5) Zasady przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli
- 6) Procedury obsadzania wolnych stanowisk urzędniczych
- 7) Zarządzenie dyrektora w sprawie dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych
- 8) Zarządzenie dyrektora w sprawie odbywania służby przygotowawczej
- 9) 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

#### **A. 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

#### **A. PROCEDURY WEWNĘTRZNE**

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

## **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

### ***A. 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

### ***A. 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 bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne
- 9) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- 10) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach
- 11) Rozporządzenie w sprawie trybu i form współdziałania niektórych organów z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia
- 12) Rozporządzenie w sprawie chorób zawodowych

#### **A. 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

## **11. PRZEPISY OŚWIATOWE**

### ***A. PRZEPISY ZEWNĘTRZNE (wybór)***

- 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 zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych
- 9) Rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
- 10) Rozporządzenie w sprawie zasad i warunków zatrudniania w szkołach i placówkach publicznych nauczycieli nie będących obywatelami polskimi
- 11) Rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
- 12) Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
- 13) Rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych

### ***A. PROCEDURY WEWNĘTRZNE***

- 1) Procedury postępowania przy ubieganiu się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
- 2) Zakres tematyczny dokumentacji związanej z przebiegiem postępowania o uzyskanie kolejnych stopni awansu zawodowego (teczka nauczyciela).
- 3) Zasady (regulamin) przyznawania nauczycielom pomocy zdrowotnej.
- 4) Inne procedury wymagane przez organ nadzoru pedagogicznego.

Proponujemy Państwu opracowany przez nas zestaw materiałów (dokumentacja) dotyczący kontroli zarządczej, który obejmuje:

- 1) **przepisy zewnętrzne** – ujednolicone teksty aktów prawnych (ustaw i rozporządzeń) wymaganych w działalności jednostki – *patrz wykaz powyżej*
- 2) **przykładowe procedury wewnętrzne** (regulaminy, instrukcje, zakresy obowiązków, powierzenia, upoważnienia i in. procedury) – *patrz wykaz powyżej*
- 3) **praktyczne wskazówki oraz podstawy prawne** do powierzania określonych obowiązków oraz udzielania upoważnień
- 4) **program** (regulamin) kontroli zarządczej,
- 5) **zasady zarządzania ryzykiem** (podstawy teoretyczne, kwestionariusz do identyfikacji ryzyka, przykładowa dokumentacja ryzyka),
- 6) **zasady monitorowania i oceny** kontroli zarządczej (wzór dokumentacji),
- 7) **zasady dokumentowania samooceny** (powiązanie wytycznych do samooceny ze standardami kontroli zarządczej, przykładowa dokumentacja),
- 8) **schemat kontroli zarządczej** (elementy kontroli, kolejność działań).

### **UWAGA**

Po złożeniu zamówienia, prześlemy Państwu płytę CD zawierającą komplet materiałów (pkt 1 - 8) wraz z fakturą na kwotę 250 zł brutto (dla uczestników szkoleń z zakresu kontroli zarządczej).

**Zainteresowanych prosimy o kontakt z naszym Ośrodkiem:**  
tel. (032) 331-48-08, tel/fax (032) 231-60-18  
e-mail: [nowator@nowator.edu.pl](mailto:nowator@nowator.edu.pl)