

## REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU NA ROK 2024

### Szkola Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. PCK w Puławach

RYZYKO									PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU	
L. p.	Obszar – kategoria ryzyka	Cel - Zadanie	Próg satysfakcji/ zakładany wynik	Zidentyfikowane ryzyko	Akcepto walny poziom ryzyka	Wpływ	Prawd- podobieństw o	Istotno ść	Planowanie metod przeciwdziałania	Właściciel ryzyka
1.	<b>Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza</b>	1. Wzbogacenie oferty edukacyjnej szkoły. • Utrzymanie naboru do nowopowstałych kierunków - analiza zgodnie z potrzebami rynku pracy. Rekrutacja do szkoły na poziomie co najmniej z roku 2023.	Funkcjonowanie w szkole klas I i II, utrzymanie zatrudnienia nauczycieli, zatrudnienie specjalistów do nowych zawodów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Brak chętnych do nowych klas.</li> <li>– Zbyt mała liczba słuchacza do utworzenia oddziału klasowego</li> <li>– Brak kompletu dokumentów w wymaganych terminach rekrutacji</li> </ul>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Skuteczna promocja szkoły w środowisku lokalnym i w Internecie.</li> <li>– Zaangażowanie w przedsięwzięcia organizowane przez instytucje / szkoły</li> <li>– Praca komisji rekrutacyjnej : <ul style="list-style-type: none"> <li>• egzekwowanie kompletu dokumentów podczas rekrutacji</li> <li>• weryfikacja list osób przyjętych</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kierownik Szkolenia Praktycznego</li> <li>– Wicedyrektor</li> </ul>
		2. Realizacja podstaw programowych	Pełna realizacja podstaw programowych we wszystkich oddziałach.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Niezrealizowanie podstawy programowej.</li> <li>– Absencja nauczycieli</li> <li>– Nieprzewidziane okoliczności (np. odwołanie zajęć</li> </ul>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prowadzenie zajęć on-line</li> <li>– Monitorowanie realizacji podstaw programowych przez nauczycieli</li> <li>– Organizowanie zastępstw za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kierownik Szkolenia Praktycznego</li> <li>– Wicedyrektor</li> </ul>

				ze względu na warunki atmosferyczne)					nieobecnych nauczycieli, którzy będą kontynuować plany wynikowe. Opracowany przez nauczyciela – Odpracowanie lekcji.	
		3. Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.	Prawidłowa i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	– Brak systematycznego prowadzenia dokumentacji tj. dziennika elektronicznego, arkuszy ocen itp. – Brak rzetelności w uzupełnianiu dokumentacji	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	– Systematyczna kontrola prowadzenie dokumentacji – Egzekwowanie wymaganych dokumentów – terminowość – Współpraca wychowawców z sekretariatem uczniowskim	– Kierownik Szkolenia Praktycznego – Wicedyrektor – Sekretarz szkoły
		4. Właściwa organizacja pracy biblioteki	– Dobra organizacja pracy biblioteki – Zaangażowanie nauczycieli . – Wzbogacenie księgozbioru – Dbłość o księgozbiór, o terminowe zwracanie książek.	– Uczniowie mało korzystają z biblioteki – Zaległości w zwracaniu książek	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	– Szkolenie dla nauczycieli biblioteki – Opracowanie planu pracy z ciekawymi propozycjami – Zakup odpowiedniej literatury – Informowanie słuchaczy o terminowym zwracaniu książek – Wysyłanie informacji o zaległościach poprzez dziennik elektroniczny, komunikatory internetowe.	– Bibliotekarz
<b>2.</b>	<b>Sprawne zarządzanie placówką.</b>	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności. Realizacja przydzielonych	– Prawidłowe, rzetelne wykonywanie obowiązków i zadań dodatkowych przez pracowników.	– Brak lub niewłaściwe zakresy obowiązków. – Nieprawidłowa komunikacja.	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	– Racjonalny i czytelny podział zadań. – Skuteczny przepływ informacji.	– Specjalista ds. kadr i płac – Kierownik Gospodarczy

		zadań dodatkowych								
		2. Wprowadzenie danych do Systemu Informacji Oświatowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do systemu</li> <li>- Zaktualizowane upoważnienia pracowników do systemu</li> <li>- Brak zastrzeżeń ze strony organu prowadzącego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieterminowe wprowadzanie danych</li> <li>- Błędy administratora systemu niezależne od placówki</li> <li>- Brak przepływu informacji ze strony organu prowadzącego</li> <li>- Brak nadzoru i monitorowania systemu</li> <li>- Nieprawidłowe naliczenie subwencji</li> <li>- Błędy w raportowaniu</li> </ul>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udział pracowników w szkoleniach</li> <li>- Aktualizacja upoważnień</li> <li>- Kontrola wprowadzanych danych</li> <li>- Jasne zasady raportowania danych</li> <li>- śledzenie przepisów</li> <li>- Skuteczny przepływ informacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specjalista ds. kadr i płac</li> <li>- referent ds. administracji</li> <li>- Główna księgową</li> <li>- Sekretarz szkoły</li> </ul>
		3. Gromadzenie i zabezpieczanie danych osobowych zgodnie z RODO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prawidłowe zabezpieczanie danych osobowych</li> <li>- Zapewnienie bezpiecznych warunków przechowywania dokumentów papierowych i elektronicznych</li> <li>- Tworzenie kopii zapasowych</li> <li>- Nadawanie upoważnień pracownikom oraz cofanie 1 miesiąc przed rozwiązaniem umowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niezabezpieczone dane</li> <li>- Brak aktualnych upoważnień dla pracowników</li> <li>- Brak umów powierzenia danych</li> </ul>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szkolenie pracowników</li> <li>- Skuteczna współpraca z Inspektorem Ochrony Danych</li> <li>- Przestrzeganie procedur</li> <li>- Zabezpieczanie danych</li> </ul>	- wszyscy pracownicy
		4. Rekrutacja i dobór kadr.	- Zatrudnienie pracowników	- Przeprowadzanie naborów	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	- Znajomość przepisów rekrutacji	- Specjalista ds. kadr i płac

			zgodnie z obowiązującymi przepisami regulaminem zatrudniania na wolne stanowiska.	niezgodnie z prawem.					pracowników.	
		5. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	– Akta osobowe są prowadzone dokładnie, prawidłowo są przechowywane i zabezpieczone	– Nieprawidłowość i w prowadzeniu akt osobowych – niezgodnie z obowiązującym prawem.	<b>1 - 2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	– Rzetelne i zgodne z wymogami prowadzenia akt osobowych – Szkolenie pracowników – Śledzenie przepisów prawa.	– Specjalista ds. kadr i płac
		6. Dyscyplina pracy – realizacja zadań dydaktyczno – wychowawczych punktualne rozpoczynanie pracy.	– Prawidłowe wypełnianie dokumentacji obowiązkowej (dzienniki zajęć) – Prawidłowo prowadzone : karty pracy, ewidencja czasu pracy	– Brak dokumentacji . – Nie rzetelne prowadzenie ewidencji czasu pracy.	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	– Jasne zasady potwierdzania obecności w pracy. – Znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy	– Kierownik Szkolenia Praktycznego – Wicedyrektor – Kierownik Gospodarczy – Specjalista ds. kadr i płac
		7. Ocena pracy pracowników	– Wszyscy pracownicy oceniani są zgodnie z wymogami Karty nauczyciela i Ustawy o pracownikach samorządowych	– Brak aktualnych ocen pracy pracowników	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	– Harmonogram oceny pracy pracowników. – Plan nadzoru pedagogicznego – Jasne kryteria oceniania – Przestrzeganie procedur.	– Specjalista ds. kadr i płac
		8. Terminowe badania wstępne i okresowe.	– Wszyscy pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie (wstępne i okresowe)	– Brak aktualnych badań (choćby 1 pracownika)	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	– Przestrzeganie przepisów BHP.	– Kierownik Gospodarczy – Specjalista ds. kadr i płac – Specjalista ds. BHP
<b>3.</b>	<b>Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków</b>	1. Aktualne instrukcje, zasady postępowania, plany,	– Bezpieczna praca i nauka w szkole	– Brak szkoleń z zakresu BHP, niezajomość przepisów, zła organizacja pracy	<b>1 - 2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	– Systematyczna kontrola ważności szkoleń z zakresu BHP, próbne ewakuacje, aktualne instrukcje i regulaminy.	– Kierownik Gospodarczy – Specjalista ds. BHP

		ewakuacyjne, zabezpieczenia								
		2. Kontrola stanu technicznego budynku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku szkoły.</li> <li>– Wszystkie przeglądy są aktualne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Brak lub nieterminowe zlecenie przeglądów i konserwacji.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prowadzenie okresowych kontroli, przeglądów, dokonywanie bieżących napraw.</li> </ul>	– Kierownik Gospodarczy
		3. Bezpieczeństwo systemów informatycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prawidłowe zabezpieczenie danych osobowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ryzyko braku danych osobowych, brak zabezpieczenia właściwego oprogramowania.</li> </ul>	<b>1 - 2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zapewnianie bezpiecznych warunków przechowywania dokumentów</li> <li>– Wykonywanie kopii zapasowych</li> <li>– Informatyczne zabezpieczenie dostępu do danych</li> <li>– Zabezpieczenie dokumentacji (oświadczenie, uprawnienia)</li> </ul>	– Informatyk
<b>4.</b>	<b>Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.</b>	1. Wykonanie planu dochodów na dany rok.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uzyskanie zaplanowanych dochodów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nie uzyskanie zaplanowanych dochodów.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Weryfikacja operacji księgowych i gospodarczych przed i po realizacji.</li> </ul>	– Główna księgowa
		2. Wykonanie planu wydatków na dany rok.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokonanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dopuszczenie przez dyrektora szkoły do dokonania wydatków powodującego przekroczenie kwoty wydatków w rocznym planie finansowym.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bieżący nadzór nad wykonywaniem planu finansowego.</li> <li>– Działania zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów.</li> </ul>	– Główna księgowa
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realizacja podpisanych umów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Niewywiązanie się ze zobowiązań (zapłata kar, odsetek,</li> </ul>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zakresy obowiązków</li> <li>– Weryfikacja dokumentów przez więcej niż jedną osobę</li> </ul>	– Główna księgowa

				dotychczasowych opłat)					– Kontrola wstępna, bieżąca i końcowa przez osoby odpowiedzialne.	
		3. Dokonywanie bieżących płatności.	– Terminowe regulowanie zobowiązań. – Zabezpieczanie przechowywanej gotówki. – Kontrola druków ścisłego zarachowania.	– Niewłaściwe, nieprawidłowe stosowanie obowiązujących procedur.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	– Obowiązujące procedury (Polityka rachunkowości, nadane uprawnienia) – Niezwłoczne przekazywanie przez pracowników dokumentów rozliczeniowych (faktur, rachunków) do komórki księgowości w celu ich terminowego uregulowania	– Główna księgową
		4. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont.	– Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	– Zaniechanie przeprowadzania lub rozliczenia inwentaryzacji.	<b>1 - 2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	– Instrukcja inwentaryzacyjna. – Podział obowiązków.	– Główna księgową
				– Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	– Aktualizowanie wiedzy na temat przeprowadzania inwentaryzacji, ścisłe stosowanie przepisów prawa, zaleceń pokontrolnych.	– Główna księgową
		5. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostek zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.	– Prawidłowe zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	– Brak zabezpieczenia lub niewłaściwe zabezpieczenie majątku.	<b>1 - 2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	– Powierzenie pracownikom odpowiedzialności za zabezpieczenie i odpowiednie wykorzystanie powierzonego mienia szkoły. – Monitorowanie – Przeglądy techniczne – Procedury postępowania (kontrola rejestrów)	– Główna księgową – Kierownik Gospodarczy

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niewłaściwa ewidencja środków trwałych i wyposażenia.</li> </ul>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadzenie inwentaryzacji.</li> <li>- Polityka rachunkowości.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Główna księgowia</li> <li>- Kierownik Gospodarczy</li> </ul>
		6. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Działania zgodne z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem.</li> <li>- Brak lub nieterminowe dostarczanie dokumentów do naliczenia odpisu ZFŚS.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamin ZFŚS zgodny z ustawą</li> <li>- Praca Komisji do spraw socjalnych</li> <li>- Doświadczenie i znajomość regulaminu</li> <li>- Naliczenie odpisu zgodnie z przepisami prawa</li> <li>- Przestrzeganie regulaminu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przewodniczący Komisji</li> </ul>
		7. Sporządzanie sprawozdań rzetelnie i zgodnie z przepisami.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Błędne rejestrowanie danych, błędy i nieprawidłowości</li> </ul>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szkolenie kadry</li> <li>- Prawidłowy przepływ informacji</li> <li>- Nadzór</li> <li>- Polityka rachunkowości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Główna księgowia</li> </ul>
		8. Realizacja zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawne dokonywanie zamówień publicznych w oparciu o ustawy i regulaminy wewnętrzne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niewłaściwe, nieprawidłowe stosowanie przepisów Pzp, regulaminów i procedur wewnętrznych.</li> <li>- Oferty wykonawców przekraczają wartość jaką zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.</li> <li>- Błędy w dokumentacji</li> </ul>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przestrzeganie przepisów ustawy z Pzp, regulaminów i procedur wewnętrznych</li> <li>- Bieżące monitorowanie przepisów ustawy</li> <li>- Szkolenie kadry</li> <li>- Ścisła współpraca ze sporządzającymi dokumentację projektowo-kosztorysową</li> <li>- Rzetelne sporządzanie kosztorysów inwestorskich</li> <li>- J.w.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>

				<p>projektowo – kosztorysowej skutkujące opóźnieniem lub unieważnieniem postępowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Problemy techniczne platformy e-zamówienia odpowiedzialnej za proces wsparcia przy udzielaniu zamówień publicznych przeprowadzanych zgodnie z ustawą Pzp.</li> <li>– Unieważnienie postępowania</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zapewnienie odpowiedniego sprzętu komputerowego z dostępem do sieci o parametrach technicznych niezbędnych do właściwej komunikacji elektronicznej z platformą e-zamówienia.</li> <li>– Uruchomienie postępowania w trybie z wolnej ręki</li> <li>– Przygotowanie wykazu/ listy potencjalnych Wykonawców zainteresowanych wykonaniem zamówienia w trybie z wolnej ręki i gotowych do przystąpienia do negocjacji w tym trybie.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Puławy, 18.12.2023 r.