

**CELE I ZADANIA KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH W LUBLINIE NA ROK 2024**

(tekst jednolity na podstawie Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia tekstów jednolitych Planu i harmonogramu kontroli zarządczej na rok 2024, w tym do Celów i zadań Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Lublinie na rok 2024 i Rejestru ryzyk i metod przeciwdziałania ryzyku na rok 2024)

L.p	Obszar działania	Cele i zadania	Zasoby	Zakładany wynik/próg satysfakcji	Miernik	Pracownik realizujący cel
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.	1. Realizacja podstawy programowej.	Programy nauczania do poszczególnych zawodów, kadra zatrudniana zgodnie z kwalifikacjami, protokoły rad pedagogicznych, sprawozdanie dyrektora z nadzoru pedagogicznego, dokumentacja wewnętrzna potwierdzająca ilościową i jakościową realizację podstawy programowej w zawodach, zdawalność podczas egzaminów zawodowych.	Pełna realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach.	100% realizacji podstawy programowej w poszczególnych zawodach.	Nauczyciele
		2. Dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej.	Dzienniki, arkusze ocen, nauczyciele wdrożeni do systematycznego i prawidłowego prowadzenia dokumentacji zespołu.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Brak zastrzeżeń w procesie kontroli dokumentacji.	Nauczyciele, dyrektor, wicedyrektor (nadzór)
		3. Zasady i systematyczność oceniania.	Doświadczenie nauczycieli, Szkolny System Oceniania, Przedmiotowe Systemy Oceniania.	Systematyczne ocenianie postępów uczniów (przynajmniej 2 razy w miesiącu).	Brak zastrzeżeń w procesie kontroli dokumentacji.	Nauczyciele

		4. Organizacja wycieczek szkolnych.	Regulamin Wycieczek Szkolnych, doświadczenie nauczycieli, szkolenia, dokumentacja, współpraca z biurami podróży; Organizacja wycieczek zgodnie z przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego.	Pełna dokumentacja na 2 dni przed planowaną wycieczką: - karta wycieczki, - lista uczestników, - potwierdzone przez uczniów zapoznanie z regulaminem.	Brak zastrzeżeń w procedurze kontroli.	Nauczyciele - kierownicy wycieczek.
		5. Utrzymanie liczby istniejących oddziałów i wysokiej frekwencji na zajęciach.	System SIO, doświadczenie nauczycieli, prawidłowo prowadzona dokumentacja klasyfikowania.	Liczba oddziałów nie maleje. Mała liczba uczniów nieklasyfikowanych z powodu niskiej frekwencji na zajęciach.	Niski poziom nieklasyfikowania z powodu niewystarczającej frekwencji.	Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele.
		6. Właściwa organizacja pracy biblioteki i centrum multimedialnego.	Duża, dobrze wyposażona biblioteka.	Dostosowanie zasobów biblioteki do potrzeb uczniów. Zakup odpowiedniej literatury oraz czasopism zawodowych.	Brak zastrzeżeń w procedurze kontroli.	Dyrektor, nauczyciele biblioteki.
		7. Utworzenie oddziału w nowym zawodzie (zgodnie z projektem ustawy w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego), jak również zachowanie ciągłości kształcenia w dotychczasowych zawodach.	Wykwalifikowana kadra nauczycielska, wyposażone i przystosowane dla uczniów sale lekcyjne i pracownie zawodowe.	Uruchomienie nowych zawodów, zachowanie ciągłości kształcenia w zawodach dotychczas nauczanych. Rozwijanie zasobów ludzkich niezbędnych do prawidłowej realizacji podstaw programowych w nowych zawodach.	Rekrutacja do szkoły na poziomie co najmniej z roku 2023. Utworzenie co najmniej 1 klasy w nowym zawodzie.	Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

		8. Utworzenie pracowni do nowopowstałych kierunków. Doposażenie pracowni techniki sterylizacji medycznej.	Właściwa liczba wyremontowanych gabinetów z zapleczeniami wymagających jedynie właściwego wyposażenia.	Funkcjonowanie w pełni wyposażonych pracowni przystosowanych do nauczania przedmiotów zawodowych. Pozyskanie niezbędnych pomocy naukowych.	Spełnienie wymogów doposażenia pracowni w oparciu o podstawy programowe.	Dyrektor, nauczyciele przedmiotów.
2.	Organizacja prawna szkoły.	1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami przepisami prawa.	Regulaminy, Procedury, Plany Pracy, Kontrola Zarządcza (nadzór), znajomość przepisów prawa, literatura, Internet.	Nauczyciele znają obowiązujące przepisy prawa i stosują je w praktyce.	Brak zastrzeżeń w procedurach kontroli zewnętrznej.	Dyrektor, wicedyrektor.
		2. Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	Protokoły Rady Pedagogicznej, realizacja zadań szkoły.	Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują na bieżąco wnioski z posiedzeń Rady. Skuteczna i efektywna realizacja celów i zadań szkoły.	Brak zastrzeżeń w procedurach kontroli zewnętrznej.	Dyrektor
		3. Systematyczna nowelizacja Statutu Szkoły.	Statut Szkoły.	Statut zgodny z literą prawa.	Brak zastrzeżeń w procedurach kontroli zewnętrznej.	Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele.
3.	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi.	1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności i realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.	Zakresy uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności; rzetelne realizowanie zadań, nadzór.	Prawidłowe i rzetelne wykonanie obowiązków i czynności przez pracowników.	Brak skarg, upomnień, nagan, pozytywne oceny pracy.	Dyrektor, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego.

	2. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do systemu SIO oraz sprawna współpraca w tym zakresie z organem prowadzącym.	Wykwalifikowana i przeszkolona kadra, pozyskane zgodnie z przepisami dane, program SIO, sprzęt komputerowy.	Wszystkie wymagane dane wprowadzane są terminowo, zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganiami systemu.	Brak zaleceń ze strony organu prowadzącego.	Dyrektor Osoby upoważnione.
	3. Rekrutacja i dobór kadr.	Regulamin naboru pracowników zgodnie z podziałem na stanowiska uwzględniający wykształcenie i doświadczenie kandydatów; ogłoszenia.	Zgodne z obowiązującym prawem i regulaminem rekrutacji zatrudnianie pracowników.	Wszyscy zatrudnieni pracownicy pracują zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.	Dyrektor, wicedyrektor.
	4. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	Akta osobowe pracowników.	Prowadzenie akt zgodnie z przepisami prawa.	Brak uwag i zaleceń w procedurach kontroli.	Specjalista ds. kadr.
	5. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; efektywne wykorzystanie czasu lekcji.	Dokumentacja nauczyciela i wychowawcy: dzienniki zajęć obowiązkowych, arkusze ocen, punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji.	Prawidłowe wypełnianie dokumentacji pracowniczej. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.	Brak zastrzeżeń, skarg i upomnień.	Dyrektor, wicedyrektor.
	6. Terminowe badania wstępne i okresowe.	Kodeks Pracy, akta osobowe.	Respektowanie wymogu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Bezpieczeństwo pracowników.	Brak uwag w procedurze kontroli. Kompletna dokumentacja.	Dyrektor, specjalista ds. kadr
	7. Ocena pracowników.	Regulamin oceniania nauczycieli, Karta Nauczyciela, Regulamin oceniania pracowników niepedagogicznych.	Terminowe dokonywanie ocen pracy nauczycieli i pozostałych pracowników; ocena nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.	Arkusze oceny, dokumentacja zgodna z przepisami w sprawie oceny pracy pracownika.	Dyrektor, opiekunowie stażu

		8. Rozwój zasobów ludzkich.	Kodeks pracy, regulaminy pracy, plan szkoleń WDN.	Przeprowadzenie szkoleń obowiązkowych. Systematyczne doskonalenie i poszerzanie kwalifikacji pracowników.	Zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy.	Dyrektor, wicedyrektor.
		9. Zapewnienie pracy wszystkim nauczycielom zatrudnionym na czas nieokreślony.	W pełni wykwalifikowana kadra nauczycielska. Wielu nauczycieli ma kwalifikacje do nauczania dwóch przedmiotów lub podejmują dalszą edukację podczas szkoleń, kursów kwalifikacyjnych i studiów podyplomowych, by poszerzać ofertę edukacyjną szkoły.	Analiza potrzeb szkoły pod kątem kwalifikacji nauczycieli. Prawidłowe, zgodne z potrzebami szkoły planowanie doskonalenia zawodowego. Poszerzanie kwalifikacji zawodowych nauczycieli.	Umowy o pracę na czas nieokreślony.	Dyrektor
		10. Realizacja zapisów regulaminu delegowania uprawnień, poprzez stworzenie i rzetelne prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.	Regulamin delegowania uprawnień wraz z zarządzeniem wprowadzającym nr 26/2011 z dnia 29.12.2011 r.; rejestr upoważnień i pełnomocnictw, wzory upoważnień i pełnomocnictw; profesjonalna kadra realizująca zadanie – pracownik kadr.	Wszystkie czynności przekazywane do wykonania pracownikom Kolegium delegowane są zgodnie z procedurą zapisaną w regulaminie delegowania uprawnień; w aktach osobowych pracowników znajdują się udzielone na piśmie upoważnienia i pełnomocnictwa podpisane przez pracownika oraz odwołania udzielonych upoważnień i pełnomocnictw; rzetelnie prowadzony jest rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.	Brak zastrzeżeń w procesie kontroli. Jasno i transparentnie określone zakresy czynności i obowiązków powierzanych w drodze upoważnień.	Pracownik kadr

4.	Bezpieczeństwo i ochrona przed zagrożeniem.	1. Aktualizacja i przestrzeganie procedur BHP na terenie szkoły.	Monitoring, zabezpieczenia alarmowe, podział zadań, zakresy obowiązków, dyżury, instrukcje postępowania w sytuacjach zagrożenia, plany ewakuacyjne, próbne ewakuacje, szkolenia BHP.	Bezpieczna praca i nauka w szkole.	Brak wypadków, kompletna dokumentacja, Kontrole, próbna ewakuacja co najmniej 1 raz w roku.	Dyrektor, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
		2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.	Właściwe licencjonowane oprogramowanie, informatyczne systemy zabezpieczeń. Bezpieczne, zgodne z przepisami prawa administrowanie.	Bezpieczeństwo danych osobowych.	Brak uwag w procedurach kontrolnych. Kompletna dokumentacja.	Dyrektor, administrator systemów informatycznych.
		3. Gromadzenie i bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z RODO.	Prawidłowo sformułowana i przyjęta dokumentacja ochrony danych osobowych. Bieżący monitoring przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.	Bezpieczeństwo danych osobowych.	Brak uwag w procedurach kontrolnych. Kompletna dokumentacja.	Dyrektor, inspektor ochrony danych osobowych.
		4. Kontrola stanu technicznego budynku.	Planowe przeglądy i kontrole; Plan finansowy, budżet, doświadczenie w prowadzeniu remontów (w razie potrzeby, remonty, modernizacje).	Bezpieczna, estetyczna i funkcjonalna baza szkoły. Zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się w budynku.	Bezpieczna i funkcjonalna baza szkoły.	Dyrektor, specjalista.
5.	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.	1. Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Plan finansowy, budżet, system komputerowy, ustawa o finansach publicznych, doświadczenie głównego księgowego, polityka rachunkowości.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów.	Protokoły pokontrolne, uwagi do sprawozdawczości.	Dyrektor, główna księgowa.
		2. Wykonanie planu wydatków na dany rok.		Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach. Realizacja podpisanych umów.		

		3. Dokonywanie bieżących płatności.	Polityka rachunkowości, doświadczenie odpowiedzialnego pracownika, system księgowy, nadane uprawnienia.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Zalecenia. Wyniki kontroli bieżących.	Sekretarz, główna księgowa.
		4. Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych zgodnie z § 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont.	Ustawa o finansach publicznych, Polityka rachunkowości, Regulamin inwentaryzacji, Księga inwentarzowa, system komputerowy. Ewidencja środków trwałych – likwidacja środków trwałych, Podział obowiązków.	Przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z terminami i zasadami określonymi w przepisach ogólnych i wewnętrznych.	Wyniki kontroli bieżących. Kompletna dokumentacja.	Sekretarz, główna księgowa, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie).
		5. Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki zgodnie z posiadanymi składnikami majątkowymi.		Zabezpieczenie majątku szkoły i jego właściwa ewidencja.	Wyniki kontroli bieżących. Kompletna dokumentacja.	
		6. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem wewnętrznym.	Regulamin ZFŚS, doświadczenie osoby kierującej pracami komisji i prowadzącej dokumentację oraz doświadczenie i znajomość regulaminu wszystkich członków komisji.	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Brak skarg, uwag. Kompletna dokumentacja.	Przewodniczący komisji
		7. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.	Ustawa o zamówieniach publicznych, Regulamin zamówień publicznych Regulamin kontroli Zarządczej, doświadczenie.	Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Brak zaleceń i uwag w procedurach kontroli.	Kierownik gospodarczy

		8. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami.	Raporty miesięczne - do 10 dnia następnego miesiąca: RB28s, RB17s, RB23s; Raporty kwartalne- do 10 dnia następnego kwartału: RB N, RB Z; Raporty półroczne- do 10 dnia następnego półrocza: RB34; Roczne: RBST do 5 lutego; Sprawozdanie finansowe – do 28 lutego.	Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowej.	Brak zaleceń i uwag w procedurach kontroli.	Główna księgowa
		9. Systematyczna kontrola dokumentów księgowych w oparciu o zapisy Instrukcji obiegu dokumentów.	Wiedza i doświadczenie głównego księgowego; Instrukcja obiegu dokumentów.	Zgodność dokumentów zobowiązaniowych księgowych wystawianych kontrahentom zewnętrznym i otrzymywanych od kontrahentów z treścią zawieranych z nimi umów.	Brak zaleceń i uwag pokontrolnych.	Główna księgowa
6.	Realizacja zadań dodatkowych (statutowych i pozastatutowych)	1. Realizacja, rozliczanie końcowe oraz kontrola w okresie trwałości projektów współfinansowanych ze środków UE: a) SHAKER „Wsparcie atrakcyjności zawodów medycznych i opieki społecznej w regionach” (ERASMUS+); b) „Mobilny Absolwent” RPLU.12.04.00-IŻ.00-06-001/16; c) „Infrastruktura kształcenia zawodowego i ustawicznego szkół policealnych o zasięgu regionalnym”, RPLU.13.06.00-IŻ.00-06-001/16.	Doświadczona kadra pełniąca funkcję kierowników i obsługa księgowa, doświadczenie w realizacji projektów UE, kadra dydaktyczna, zaplecze techniczne i baza lokalowa.	Rozliczenie końcowe projektów UE, brak zastrzeżeń do realizacji projektów w procedurach kontrolnych, prawidłowo prowadzona dokumentacja, satysfakcja beneficjentów projektów.	Brak not korygujących w procesie kontroli i rozliczania projektów zamykanych.	Kierownicy projektów, główny księgowy samodzielny referent.



	2. Organizacja w oparciu o zgodę wydaną przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej szkoleń z obszaru Organizacja pomocy społecznej dla pracowników socjalnych.	Doświadczona kadra pełniąca funkcję kierowników i obsługa księgową, doświadczenie w realizacji szkoleń, dobra opinia w środowisku jako instytucji szkoleniowej, kadra dydaktyczna, zaplecze techniczne i baza lokalowa.	Pełna rekrutacja na szkolenia, prawidłowo prowadzona dokumentacja przebiegu szkolenia, dobra ocena szkoleń przez uczestników.	Pełna rekrutacja na szkolenia. Pozytywne wyniki ewaluacji szkoleń.	Kierownik szkolenia, dyrektor, wicedyrektor.
	3. Organizacja w oparciu o zgodę wydaną przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej szkoleń dla asystentów rodziny.	Doświadczona kadra pełniąca funkcję kierowników i obsługa księgową, doświadczenie w realizacji szkoleń, dobra opinia w środowisku jako instytucji szkoleniowej, kadra dydaktyczna, zaplecze techniczne i baza lokalowa.	Pełna rekrutacja na szkolenia, prawidłowo prowadzona dokumentacja przebiegu szkolenia, dobra ocena szkoleń przez uczestników.	Pełna rekrutacja na szkolenia. Pozytywne wyniki ewaluacji szkoleń.	Kierownik szkolenia, dyrektor, wicedyrektor.
Osoba nadzorująca wykonanie zadań- odpowiedzialna za realizację:		Dyrektor			

DYREKTOR  
  
 dr hab. Anna Dudak