

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Dyrektora
Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli
(stanowisko / nazwa jednostki)

za rok 2025

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych 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 oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych:

Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli
(nazwa jednostki sektora finansów publicznych)

Część A

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

Część B

x w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

- nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- x monitoringu realizacji celów i zadań,
- x samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych
- x procesu zarządzania ryzykiem,
- x kontroli zewnętrznych,
- x innych źródeł informacji: kontroli wewnętrznych

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

Stalowa Wola, dnia 17 lutego 2026r.
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

- kontrola budynku szkoły – działania naprawcze
- wzmacnianie kompetencji pracowników poprzez szkolenia
- zabezpieczenie sieci informatycznej
- procedura postępowania po wprowadzeniu stopni alarmowych CRP

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

- Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego
- Aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Szkolenia dla administracji
- Kontynuowanie działań usprawniających kanały komunikacji w zakresie EKD, E-doręczeń, KSEF-u
- Aktualizacja ewidencji środków trwałych

Termin wykonania – 31.12.2026r.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

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:

- Wprowadzenie tekstu jednolitego statutu szkoły
- Aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Wprowadzenie regulaminu Pracy
- Prace wdrożeniowe w systemie EKD RP
- Działania w zakresie systemu E-doręczeń.
- Procedury w sprawie sposobu postępowania i informowania o sytuacji kryzysowej lub o zagrożeniu jej wystąpienia w PSM I i II st. w Stalowej Woli

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

- Odwołanie i wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- Wprowadzenie Wewnętrznej Procedury Antymobbingowej
- Wprowadzenie Regulaminu wypożyczalni ze szkolnych zasobów instrumentów muzycznych, sprzętu muzycznego i procedury wypożyczenia
- Wprowadzanie Polityki Ochrony Danych, Polityki kluczy, Polityki czystego ekranu, Polityki czystego biurka
- Wprowadzanie procedury ochrony danych osobowych: a) Procedura dopuszczenia osoby do pracy/współpracy/praktyki/ stażu administratora b) Procedura zarządzania zmianą, zapewnienia ochrony danych osobowych w fazie projektowania i domyślnej ochrony danych osobowych u administratora. c) Procedura oceny powagi naruszenia ochrony danych osobowych u administratora. d) Procedura realizacji praw osób fizycznych (z procedurą identyfikacji) u administratora. e) Procedura wynoszenia dokumentacji i sprzętu IT u administratora. f) Procedura korzystania ze sprzętu IT i systemów u administratora. g) Procedura zgłaszania incydentów u administratora. h) Procedura prowadzenia ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych u administratora. i) Procedura realizacji obowiązku informacyjnego
- Wprowadzenie regulaminu pracy w SIO
- Wprowadzenie procedury dotyczącej przeglądu i usuwania danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS
- Wprowadzenie procedury zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji
- Wprowadzenie regulaminu przyznawania nagród i dodatków motywacyjnych
- Wprowadzenie regulaminu Pracy

- Wprowadzenie Regulaminu Wynagradzania Pracowników niepedagogicznych
- Wprowadzenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji
- Wprowadzenie polityki dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych: polityka e-dziennika
- Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za kontakt z podmiotami KRI
- Wprowadzenie procedur: a) Przeglądy zarządzania, b) Cele SZBI - ustanowienie i pomiary, c) Procedura szkoleń i działania na rzecz podnoszenia świadomości pracowników, d) Procedura zarządzania umową, e) Procedury kontaktów z organami władzy
- Doposażenie bazy materialnej – zakupów wyposażenia, instrumentów i akcesoriów
- Zapewnienie pracownikom szkoleń, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem pracy.

Można opisać dodatkowo najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.