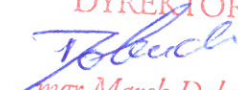


System kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy (Księga Kontroli Zarządczej)

- 1. Zarządzenie dyrektora o wdrożeniu Systemu Kontroli Zarządczej**
- 2. Standardy kontroli zarządczej przyjęte w placówce**
- 3. Wykaz dokumentów wewnątrzszkolnych związanych z KZ**
- 4. Polityka zarządzania ryzykiem wraz załącznikami:**
 - 4.1. Wykaz obszarów ryzyka w placówce – załącznik 1
 - 4.2. Wzór karty analizy ryzyka – załącznik 2
 - 4.3. Mapa ryzyka – załącznik 3
 - 4.4. Wytyczne do oceny istotności ryzyka – załącznik 4
- 5. Instrukcja samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.**
- 6. Arkusz samooceny**

DYREKTOR

mgr Marek Dobucki
23.12.2021.

**Standardy kontroli zarządczej
w Szkole Podstawowej nr 37
im. Henryka Sienkiewicza w Bydgoszczy**

1. Przestrzeganie wartości etycznych	
1.1	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.
1.2	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.
1.3	W szkole opracowano Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły.
1.4	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony – pracownik, 2) pracownik – pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna.
1.5	W szkole wdrożono procedurę antymobbingową.
1.5	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.
1.6	W placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników.
1.7	Stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów premiowania i przyznawania nagród i wyróżnień.
1.8	Kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.
1.9	Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką.
1.10	Każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany.
1.11	Reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania.
1.12	Procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej.
1.13	Pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnątrzszkolnymi.
2. Kompetencje zawodowe	
2.1	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska.

2.2	W szkole opracowano stanowiskowe karty pracy.
2.3	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska.
2.4	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP szkoły.
2.5	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania.
2.6	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych są oceniani terminowo.
2.7	Pracownicy samorządowi podlegający ocenie znają kryteria oceny. Kryteria oceny otrzymuje pracownik na piśmie w pierwszym miesiącu okresu, za który jest oceniany.
2.8	Oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych odbywają się nie częściej niż co 6 miesięcy i nie rzadziej niż co 2 lata.
2.9	W szkole opracowano wewnątrzszkolną procedurę oceny nauczyciela.
2.10	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MEN z 19 sierpnia 2019r. (Dz.U. z 2019 r. Nr 1625).
2.11	Pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą, zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej.
2.12	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu.
2.13	W szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego.
2.14	W szkole opracowano Regulamin (procedurę) udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.
2.15	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2.16	W szkole opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.
2.17	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.
2.18	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.

2.19	Pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań.
2.20	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	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający: 1) zasady kierowania jednostką; 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk; 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji; 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków; 6) tryb wykonywania kontroli.
3.3	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.
3.4	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny.
3.5	Prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
3.6	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły.
3.7	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.
3.8	Godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.
4. Delegowanie uprawnień	
4.1	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.
4.2	Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
4.3	Delegowanie uprawnień potwierdzane jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia.
4.4	Prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury).

5. Misja szkoły	
5.1	Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję.
5.2	Misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.
6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
6.1	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonej przez organ prowadzący.
6.2	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.
6.3	Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
6.4	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego; 2) analizę wydatków płacowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli; 3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły; 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.
6.5	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.
7. Identyfikacja ryzyka	
7.1	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.
7.2	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.
7.3	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.
7.4	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.

8. Analiza ryzyka	
8.1	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.
8.2	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.
8.3	Dyrektor opracował „mapę ryzyka”.
9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze	
9.1	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.
9.2	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
9.3	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.
9.4	W szkole opracowano plan działania mający na celu prawdopodobieństwo zmniejszenia wystąpienia poszczególnych ryzyk.
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej	
10.1	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.
10.2	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
10.3	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.
11. Nadzór	
11.1	Dyrektor szkoły i osoby na stanowiskach kierowniczych pedagogicznych sprawują systematycznie nadzór pedagogiczny w formach wskazanych w rozporządzeniu MEN o nadzorze pedagogicznym.
11.2	Wnioski i rekomendacje z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy szkoły/placówki przedstawiane są radzie pedagogicznej w terminach wskazanych w przepisach prawa oświatowego.

11.3	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.
11.4	Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika.
11.5	W systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych.
11.6	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.
11.7	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.
11.8	W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: 1) określenie roku obrotowego, 2) okresy sprawozdawcze, 3) metodę wyceny aktywów, 4) wykaz kont księgi głównej, 5) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, 6) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, 7) powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej, 8) wykaz ksiąg rachunkowych, 9) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerze, 10) określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, 11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi, 12) opis systemów przetwarzania danych, 13) wykaz programów i procedur, 14) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych, 15) opis metod zabezpieczania danych, 16) określenie wersji oprogramowania, 17) określenie daty rozpoczęcia eksploatacji.
12. Ciągłość działalności	
12.1	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.
12.2	Kody dostępowe, hasła deponowane są u dyrektora szkoły/placówki
13. Ochrona zasobów	
13.1	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony.
13.2	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.

13.3	W szkole klucze wydawane są zgodnie z instrukcją.
13.4	Zasoby jednostki są właściwie chronione.
13.5	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.
13.6	Przestrzegane są zasady legalności monitoringu wizyjnego i ochrona rejestrowanych danych (wizerunku).
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
14.1	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.
14.2	W szkole opracowano procedury kontroli finansowej.
14.3	Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej.
14.4	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.
14.5	Przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane.
14.6	Raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa.
14.7	W szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.
14.8	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
14.9	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.
14.10	Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych.
14.11	Rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie.
14.12	Rozliczenia z ZUS są prawidłowe.
14.13	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.

14.14	W szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem.
14.15	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
14.16	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
14.17	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
14.18	W szkole powoływana jest Komisja Spisowa i likwidacyjna.
14.19	Środki trwałe umarzane są właściwą stawką.
14.20	Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.
14.21	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
14.22	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.
14.23	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.
14.24	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.
14.25	Dyrektor szkoły powołał Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego.
14.26	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.
14.27	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej.
14.28	Osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn.
14.29	Przyjmowane materiały do magazynu wpisywane są do kartoteki ilościowo-wartościowej.
14.30	Prowadzone są doraźne kontrole magazynu.
14.31	Szkoła posiada plan dochodów własnych.
14.32	Dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.
14.33	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych.

14.34	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.
14.35	Dyrektor szkoły opracował Regulamin stołówki.
14.36	Przy ustalaniu kosztów posiłków dokonywana jest analiza kosztów przygotowania posiłków.
14.37	W szkole prowadzi się rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku.
14.38	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.
14.39	Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia.
14.40	Dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe.
14.41	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki
14.42	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.
14.43	W szkole właściwie rozlicza się godziny nadwymiarowe nauczycieli.
14.44	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.
14.45	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.46	W placówce poprawnie naliczany jest dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe.
14.47	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.48	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.49	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14.50	Zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14.51	W ewidencji księgowej koszty działalności operacyjnej prowadzone są w podziale na: 1) zużycie materiałów i energii; 2) usługi obce; 3) podatki i opłaty; 4) wynagrodzenia; 5) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników; 6) pozostałe koszty rodzajowe; 7) pozostałe obciążenia
14.52	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.
14.53	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.
14.54	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.
14.55	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.
14.56	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.
14.57	Zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie.
14.58	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.
14.59	W szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami.
14.60	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
14.61	Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.
14.62	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania (Rb 27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-50, Rb-70, Rb-WSa, Rb-27ZZ i inne.
14.63	Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.
14.64	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego i RIO
14.65	W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31 marca następnego roku obrotowego.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

15.1	W jednostce opracowano i wdrożono Polityki Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.
15.2	Polityki bezpieczeństwa informatycznego zawierają organizacyjne i techniczne zabezpieczenia przy przetwarzaniu danych osobowych, zastosowane po dokonaniu analizy ryzyka naruszenia ich integralności oraz naruszenia praw i godności osób fizycznych, środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych.
15.3	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów na podstawie pisemnego upoważnienia administratora danych.
15.4	W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje.
15.5	W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.
15.6	W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.
15.7	Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.
15.8	Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.
15.9	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.
15.10	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).
15.11	Wdrożono Instrukcję postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w szkole
15.12	Prowadzony jest rejestr naruszeń danych osobowych
15.13	Prowadzony jest Rejestr zasobów teleinformatycznych (np. baza konfiguracji CMDB) zawierający informacje o wszystkich zidentyfikowanych aktywach informatycznych, w tym: szczegółowe dane o urządzeniach technicznych, oprogramowaniu i środkach komunikacji, ich rodzaju, parametrach, aktualnej konfiguracji i relacjach między elementami konfiguracji oraz użytkownika.

15.14	Zakres rejestru dotyczącego sprzętu pozwala na jednoznaczną identyfikację sprzętu, użytkowników i sposobu jego wykorzystania. Obejmuje elementy takie jak: rodzaj urządzenia, numer inwentarzowy urządzenia, nazwę urządzenia w sieci, adres (lub adresy) IP oraz adres (lub adresy) MAC, komórkę organizacyjną użytkującą urządzenie oraz ew. użytkownika korzystającego z urządzenia, cel w jakim urządzenie jest eksploatowane, parametry konfiguracyjne, wskazanie zainstalowanego oprogramowania, poprzez powiązane z listą inwentarzową, oprogramowania, fizyczną lokalizację urządzenia, datę zakupu urządzenia, informacje o wsparciu serwisowym, informacje o klasyfikacji urządzenia w związku z informacjami przetwarzanymi przy jego użyciu
16. Bieżąca informacja	
16.1	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
16.2	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne ze stanem prawnym.
16.3	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.
16.4	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.
16.5	Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji – służbowa poczta internetowa, lub dziennik elektroniczny, lub intranet, lub tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, lub dyżurce, lub na holu szkolnym
17. Komunikacja wewnętrzna	
17.1	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora” tj. księga zarządzeń, ogłoszenia, komunikaty, intranet, e-dziennik, platforma np. Click meeting
17.2	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.
17.3	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.
17.4	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.
17.5	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.
18. Komunikacja zewnętrzna	

18.1.	Zapewniono dostępność stron internetowych i aplikacji mobilnych zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1.
18.2	Dyrektor złożył raport o stanie dostępności w terminie do 31 marca 2021 r. (obowiązek co 4 lata)
18.3	Szkoła spełnia wymagania interoperacyjności na poziomie organizacyjnym (KRI)
18.4	Opracowano i wdrożono System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) - § 20 ust.1 rozporządzenia o KRI.
18.5.	Opracowano i wdrożono Politykę Bezpieczeństwa Informacji (Polityka BI) - § 20 ust.2 pkt 12 rozporządzenia o KRI.
18.6	Przeprowadzana jest okresowa analiza utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz są podejmowane działania minimalizujące ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy - § 20 ust.2 pkt 3 rozporządzenia o KRI
18.7	Co najmniej raz w roku przeprowadzany jest audyt wewnętrzny w zakresie BI (bezpieczeństwa informacji) - § 20 ust.1 pkt 14 rozporządzenia o KRI
18.8	Wykorzystywane są elektroniczne formy przekazu dokumentów, w tym poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą udostępnioną na platformie e-PUAP
18.9	Dokumenty odbierane/wysyłane w formie elektronicznej są kodowane według standardu Unicode UTF-8 lub w uzasadnionych przypadkach Unicode UTF-16
18.10	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.
18.11	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa, media
18.12	Jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty, zgodne z ustawą o dostępie do informacji publicznej, w tym rodzaje prowadzonych rejestrów
18.13	W jednostce wykorzystuje się BIP organu prowadzącego/własny do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze.
18.14	W jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie).
18.15	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami np. Sanepid, PIP, sądy, instytucjami współpracującymi

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
19.1	W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.
19.2	W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.
19.3	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli.
20. Samoocena	
20.1	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki.
20.2	Procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.
20.3	Procedura samooceny jest dokumentowana.
21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	
21.1	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.
21.2	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.
21.3	W jednostce analizuje wyniki kontroli zarządczej, dokonuje się ewaluacji mechanizmów kontroli.
22. Bezpieczeństwo i higiena	
22.1	W szkole przestrzegane są przepisy bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.
22.2	W szkole powołano służbę bhp.
22.3	W placówce wdrożono procedury bezpieczeństwa oraz wprowadzono procedury bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia epidemicznego.
22.4	Systematycznie dokonywane są przeglądy stanu bezpieczeństwa i sanitarne.

23. Realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego	
23.1	Proces dydaktyczny zorganizowany jest zgodnie z przepisami oświatowymi.
23.2	Szkoła lub placówka posiada wyraźnie określone i akceptowane przez nauczycieli, uczniów i rodziców cele i kierunki działania. Nauczyciele uczestniczą w procesie planowania, rozumieją i akceptują strategię działania szkoły lub placówki.
23.3	Nadzór pedagogiczny w szkole lub placówce zapewnia ciągły rozwój i doskonalenie jakości jej pracy oraz zmierza do zaspokojenia potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli. Sprawny i skuteczny nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora szkoły lub placówki sprzyja podwyższaniu jakości jej pracy.
23.4	Nauczyciele zapewniają wysoki poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych. Prowadzone są eksperymenty i innowacje pedagogiczne oraz inne działania dające nauczycielom szanse samorealizacji. Polityka kadrowa prowadzona przez dyrektora szkoły jest planowana i realizowana stosownie do działań szkoły i kierunków jej rozwoju
23.5	Rozwój zawodowy nauczycieli jest związany z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami. Rozpoznawane są potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego związane z rozwojem szkoły i z indywidualnymi potrzebami nauczycieli. WDN jest przemyślane, zaplanowane, systematyczne i właściwie zorganizowane. Nauczyciele stosują nabytą wiedzę i umiejętności w swojej pracy, a ich osiągnięcia są upowszechniane. Rozwój zawodowy jest uwzględniany w awansie zawodowym i w ocenach pracy nauczycieli.
23.6	Organizacja procesu kształcenia umożliwia pełną realizację zadań szkoły oraz zmierza do osiągnięcia celów edukacyjnych i realizacji treści programowych. Organizacja procesu kształcenia zapewnia w szkole każdemu uczniowi szansę rozwoju
23.7	Szkoła zaspakaja potrzeby edukacyjne i zapewnia rozwój osobowy uczniów.
23.8	Rozpoznawane są potrzeby w zakresie opieki nad uczniami. Szkoła zapewnia wszelkie dostępne formy pomocy uczniom, którzy jej potrzebują, a także podejmuje systematyczne i skuteczne działania opiekuńcze

Szkoła Podstawowa nr 37
im. Henryka Sienkiewicza
 z Oddziałami Sportowymi
 ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ
 tel./fax 52 322-53-45
 REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846

DYREKTOR
[Podpis]
 mgr Marek Dobucki
 23.12.2024.

Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza w Bydgoszczy

L.p.	Dokument
1.	Statut szkoły
2.	Regulamin organizacyjny
3.	Zakresy obowiązków pracowników samorządowych na poszczególnych stanowiskach
4.	Arkusze organizacyjne na każdy rok szkolny
5.	Jednoroczne plany finansowe
6.	Polityka zarządzania ryzykiem z mapą ryzyka
7.	Arkusze samooceny kontroli zarządczej
8.	Instrukcja działania składnicy akt
9.	Jednolity rzeczowy wykaz akt

10.	Instrukcja kancelaryjna
11.	Regulamin rozpatrywania skarg i wniosków
12.	Regulamin udzielania informacji publicznej
13.	Instrukcja inwentaryzacyjna
14.	Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prawami na dobrach niematerialnych
15.	Instrukcja kasowa
16.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
17.	Polityka rachunkowości
18.	Plan kont
19.	Regulamin Komisji przetargowej
20.	Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
21.	Kodeks etyki
22.	Polityka antymobbingowa
23.	Polityka antykorupcyjna
24.	Wewnątrzszkolna procedura oceny pracy nauczycieli
25.	Procedury Awansu Zawodowego Nauczycieli
26.	Regulamin oceny pracy pracowników samorządowych
27.	Regulamin naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

28.	Regulamin służby przygotowawczej
29.	Regulamin wynagradzania pracowników
30.	Regulamin przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli
31.	Regulamin ZFŚS
32.	Regulamin Komisji Zdrowotnej dla Nauczycieli
33.	Regulamin WDN -u
34.	Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy
35.	Rejestry wydanych środków ochrony osobistej dla pracowników
36.	Karty ewidencji czasu pracy
37.	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
38.	Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych
39.	Polityka Zarządzania Ryzykiem w przetwarzaniu danych osobowych
40.	Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w szkole
41.	Rejestr naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych
42.	Regulamin monitoringu wizyjnego
43.	Polityka kluczy / instrukcja wydawania kluczy
44.	Regulamin tworzenia kopii zapasowych
45.	Zasady korzystania z internetu

46.	Zasady korzystania z poczty elektronicznej
47.	Zasady korzystania z komputerów przenośnych
48.	Zasady tworzenia kopii serwera.
49.	Zasady wynoszenia poza szkołę nośników elektronicznych.
50.	Procedura niszczenia danych osobowych na nośnikach elektronicznych i dokumentacji papierowej
51.	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
52.	Umowy powierzenia z podmiotami przetwarzającymi dane osobowe
53.	Regulamin kontroli wewnętrznej
54.	Regulamin Samorządu Uczniowskiego
55.	Regulamin Rady Rodziców
56.	Regulamin Rady Pedagogicznej
57.	Regulamin/Plan nadzoru pedagogicznego
58.	Regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły/placówki
59.	Regulamin biblioteki szkolnej
60.	Regulamin bezpieczeństwa i higieny
61.	Regulamin korzystania z boiska szkolnego
62.	Regulamin korzystania z terenu szkolnego
63.	Regulamin placu zabaw

64.	Regulaminy pracowni szkolnych
65.	Regulamin sali gimnastycznej
66.	Regulamin stołówki szkolnej
67.	Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
68.	Regulamin pracy zdalnej – dla pracowników administracji i obsługi
69.	Procedury bezpieczeństwa w okresie zagrożenia epidemicznego
70.	Regulamin organizacji pracy szkoły w wariantach hybrydowego nauczania (B) i kompleksowego zdalnego nauczania (C)
71.	Zasady zaliczania wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem kształcenia na odległość
72.	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) – do zrobienia
73.	Audyty wewnętrzne SZBI – do zrobienia, po wprowadzeniu systemu
74.	Kanały pozwalające na anonimowe zgłaszanie nieprawidłowości.
75.	Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa – do 16 grudnia 2021 r. w przypadku placówki zatrudniającej powyżej 50 osób – do zrobienia
76.	
77.	

Szkoła Podstawowa nr 37
im. Henryka Sienkiewicza
z Oddziałami Sportowymi
ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 322-53-45
REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846

DYREKTOR

mgr Marek Dobucki
23.12.2021r.

Szkoła Podstawowa nr 37
im. Henryka Sienkiewicza
z Oddziałami Sportowymi
ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 322-53-45
REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846

Załącznik nr 3

Do Zarządzenia Dyrektora
Nr 15/2021/2022z dnia 23 grudnia 2021 r.
Szkoły Podstawowej nr 37
im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy

Polityka zarządzania ryzykiem

w Szkole Podstawowej nr 37

im. Henryka Sienkiewicza w Bydgoszczy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ilekcioć w dokumencie jest mowa o:

- 1) *ryzyku* – należy przez to rozumieć możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów. Ryzyko mierzone jest siłą skutku oddziaływania oraz prawdopodobieństwem jego wystąpienia;
- 2) *zarządzanie ryzykiem* – należy przez to rozumieć realizowany przez dyrektora szkoły proces, którego celem jest identyfikacja potencjalnych ryzyk, które mogą mieć wpływ na realizację celów i zadań jednostki;
- 3) *mapa ryzyka* – tabela (macierz) odzwierciedlająca ocenę siły oddziaływania i prawdopodobieństwo wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka w placówce;
- 4) *rejestr ryzyk* – należy przez to rozumieć dokument odzwierciedlający przeprowadzoną identyfikację i analizę ryzyk, a także przyjętą reakcję na ryzyko;
- 5) *dyrektor szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
- 6) *samodzielne stanowisko* – należy przez to rozumieć głównego księgowego, kadrową, referenta, specjalistę;
- 7) *jednostka* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy.

§ 2.1. Polityka zarządzania ryzykiem obejmuje:

- 1) zakres zadań i obowiązków podmiotów uczestniczących w procesie zarządzania ryzykiem;
- 2) zasady i tryb identyfikacji ryzyka;
- 3) zasady i tryb dokonywania analizy ryzyka;
- 4) zasady określania właściwej reakcji na ryzyko.

§ 3.1. Polityka zarządzania ryzykiem ma zastosowanie dla wszystkich samodzielnych stanowisk wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym placówki

§ 4. Zarządzanie ryzykiem jest procesem ciągłym i nie ogranicza się do działań określonych w § 2 ust. 1.

§ 5.1. Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań, poprzez ograniczenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka oraz zabezpieczanie się przed jego skutkami. Następuje to poprzez:

- 1) rozpoznanie – czyli identyfikowanie ryzyka, określenie rodzajów ryzyk, które wiążą się z działalnością placówki i dokonywanie ich pomiaru;
- 2) ocenę ryzyka i jego istotności, przy pomocy skali określonej w § 9;
- 3) zarządzanie ryzykiem, które polega na badaniu efektywności i skuteczności podejmowanych działań, poprzez system kontroli instytucjonalnej i zewnętrznej;

- 4) kontrolę zarządzania ryzykiem, której istotą podjętych działań jest ocena zastosowanych metod redukcji ryzyka, prowadząca do skutecznego i efektywnego realizowania celów i nałożonych zadań.

§ 6.1. Niezbędnymi warunkami wdrożenia polityki zarządzania ryzykiem są:

- 1) określenie jasnych, spójnych i zgodnych z misją jednostki celów i zadań;
- 2) ustalenie mierzalnych wskaźników realizacji wyznaczonych celów i zadań;
- 3) określenie poziomu ryzyka akceptowalnego dla wyznaczonych celów i zadań;
- 4) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji celów i zadań;
- 5) prowadzenie analizy poprawności i stosowania mechanizmów kontroli zarządczej.

Rozdział 2

Zakresy zadań i obowiązków

§ 7.1. Za realizację polityki zarządzania ryzykiem odpowiada Dyrektor szkoły poprzez:

- 1) kształtowanie i wdrażanie polityki zarządzania ryzykiem;
- 2) nadzór i monitorowanie skuteczności procesu zarządzania ryzykiem;
- 3) wyznaczanie poziomu akceptowalnego dla każdego ryzyka;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu reakcji na poszczególne ryzyka.

2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zarządzanie ryzykiem poprzez:

- 1) identyfikację ryzyk związanych z realizacją przydzielonych zadań;
- 2) wskazywanie właścicieli zidentyfikowanych ryzyk;
- 3) przeprowadzanie analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 4) proponowanie sposobu postępowania w odniesieniu do poszczególnych ryzyk;
- 5) wdrażanie działań zaradczych w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka.

3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 są zobowiązani do współpracy z Dyrektorem szkoły.

Rozdział 3

Identyfikacja ryzyka

§ 8.1. Identyfikacja ryzyk prowadzona jest na poziomie jednostki i na poziomie poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy.

2. Proces identyfikacji ryzyka odbywa się dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego, tj. nie później niż w ostatnim dniu roboczym stycznia i nie później niż w ostatnim dniu roboczym listopada.

3. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyk według obszarów wrażliwych, określonych w załączniku nr 1 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

4. W procesie identyfikacji ryzyka uwzględnia się czynniki je kształtujące. Ze względu na ich źródło ryzyka dzielą się na:

- 1) zewnętrzne – rodzaj ryzyka determinowanego przez czynniki zewnętrzne;
- 2) wewnętrzne – ryzyko to obejmuje działania wewnętrzne placówki i może być zarządzane wewnątrz jednostki.

5. Każde zidentyfikowane ryzyko ujmuje się w rejestrze, stanowiącym załącznik nr 2 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

6. Dla każdego zidentyfikowanego ryzyka ustala się jego właściciela.

7. Każdy pracownik ma prawo i obowiązek zgłaszania swojemu bezpośredniemu przełożonemu ryzyk zidentyfikowanych podczas wykonywania przydzielonych zadań.

Rozdział 4

Analiza ryzyka

§ 9.1. Każde ryzyko podlega analizie pod kątem jego istotności na osiągnięcie celów i zadań. Istotność ryzyka jest iloczynem skali prawdopodobieństwa jego wystąpienia i wartości oszacowanych potencjalnych skutków.

2. Każde ryzyko jest oceniane pod względem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i skutku oddziaływania.

3. W celu dokonania oceny ryzyka wykorzystuje się Mapę Ryzyka, którą stanowi macierz prawdopodobieństwo – skutek – załącznik nr 3 do Polityki Zarządzania Ryzykiem.

4. Mapa ryzyka definiuje ryzyka na:

- 1) niskie o wartości 10 i mniejszej;
- 2) średnie o wartości powyżej 10 i mniejszej lub równej 50;
- 3) wysokie – o wartości powyżej 50.

5. Przy ocenie prawdopodobnych skutków wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 10, gdzie:

- 1) 1-2 – oznacza skutek nieznaczny;
- 2) 3-4 – oznacza skutek mały;
- 3) 5-6 – oznacza skutek średni;
- 4) 7-8 – oznacza skutek poważny;
- 5) 9-10 – oznacza skutek katastrofalny.

6. Przy ocenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka przyjmuje się skalę punktową od 1 do 10, gdzie:

- 1) 1-2 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo małe (0-20 %);
- 2) 3-4 – oznacza prawdopodobieństwo małe (21 - 40%);

- 3) 5-6 – oznacza prawdopodobieństwo średnie (41 - 60 %);
- 4) 7-8 – oznacza prawdopodobieństwo duże (61 - 80 %);
- 5) 9-10 – oznacza prawdopodobieństwo bardzo duże (81 -100 %).

7. Wskaźniki do punktacji oceny prawdopodobieństwa i skutków ryzyka określa załącznik nr 4.

8. Dyrektor szkoły oznacza poziom akceptowalny dla danego ryzyka – oznacza go ukośnymi zakreszeniami w mapach opracowanych na dany rok kalendarzowy.

Rozdział 5 Reakcja na ryzyko

§ 10.1. Dla każdego istotnego zidentyfikowanego ryzyka właściciel ryzyka wskazuje optymalną reakcję. Przyjmuje się niżej wymienione reakcje na ryzyko:

- 1) tolerowanie – będzie to miało miejsce w przypadkach, kiedy koszty skutecznego przeciwdziałania ryzyku mogą przekraczać jego potencjalne korzyści, z zdolności do skutecznego przeciwdziałania są ograniczone lub wykraczające poza decyzje i działania wewnętrzne;
- 2) przeniesienie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk w odniesieniu do których nastąpi przeniesienie ich na inną instytucję, między innymi poprzez ubezpieczenie lub zlecenie usług na zewnątrz;
- 3) wycofanie się – dotyczy to będzie grypy ryzyk dla których mimo podejmowanych działań nie udało się zmniejszyć ich istotności do akceptowanego poziomu;
- 4) przeciwdziałanie – dotyczy to będzie kategorii ryzyk, które wymagać będą podjęcia zdecydowanych, przemyślanych i zaplanowanych działań prowadzących do ich likwidacji, lub znacznego ograniczenia.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Strategia zarządzania ryzykiem obowiązuje od 23.12.2021 roku.

2. Pracownicy szkoły obowiązani są do systematycznej analizy wystąpienia ryzyk na stanowiskach pracy i zgłaszania ich dyrektorowi szkoły.

Szkoła Podstawowa nr 37
im. Henryka Sienkiewicza
z Oddziałami Sportowymi
ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 322-53-45
REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Marek Dobucki
/Dyrektor szkoły/
23.12.2021r.

Załączniki do Polityki Zarządzania Ryzykiem:

1. Załącznik nr 1 – Wykaz obszarów ryzyka w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
2. Załącznik nr 2 – Rejestr ryzyk – wzór dokumentu;
3. Załącznik nr 3 – Mapa ryzyka – wzór dokumentu;
4. Załącznik nr 4 – Wskaźnik do szacowania prawdopodobieństwa i skutków.

Wykaz obszarów ryzyka w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza w Bydgoszczy

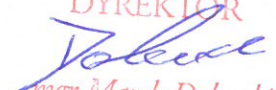
1. Obsługa finansowo – księgowa.
2. Obsługa kadrowa.
3. Administracja.
4. Korupcja urzędnicza.
5. Obsługa prawna.
6. Bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo uczniów.
7. Realizacja zadań statutowych szkoły, w tym realizacja podstaw programowych.
8. Zagrożenia epidemiologiczne.
9. Usługi zewnętrzne i ich jakość.
10. Zamówienia publiczne.
11. Ochrona danych osobowych i systemów informatycznych.
12. Ochrona mienia.
13. Zdarzenia losowe – pożar, powódź, zalanie, awarie.

DYREKTOR
Dobucki
mgr Marek Dobucki
23.12.2021r.

Karta analizy ryzyk w roku szkolnym

.....

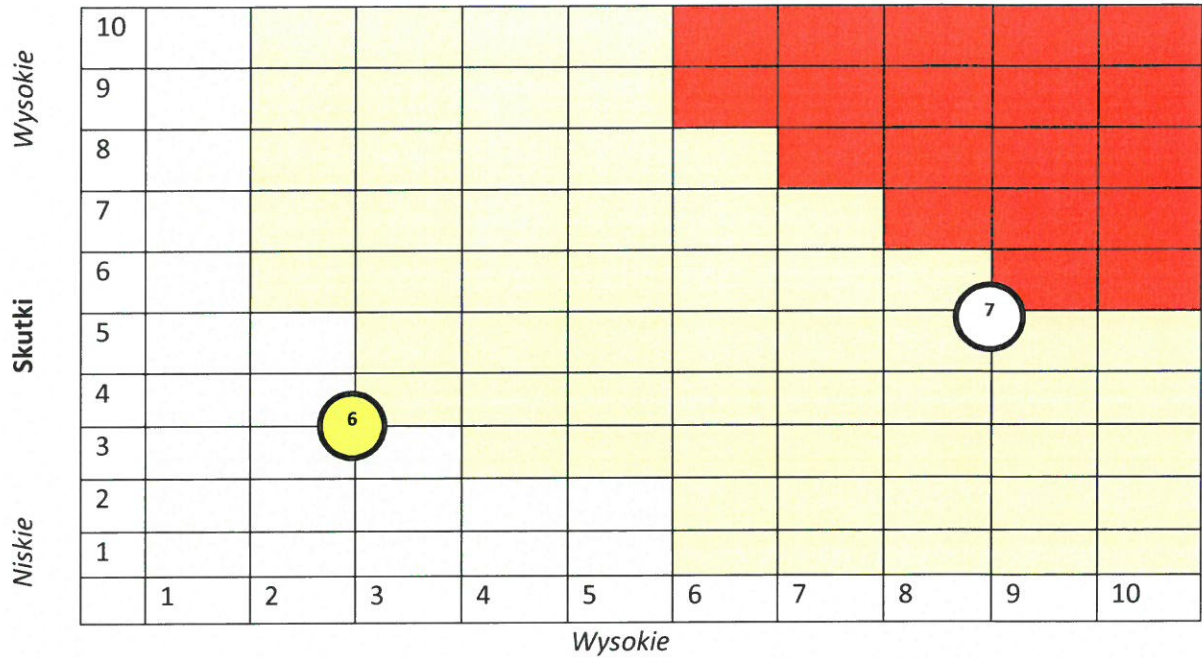
Nr ryzy ka	Zdefiniowane ryzyko	Prawdopod obieństwo wystąpie- nia ryzyka	skutek	Istot ność ryzy ka	Właściciel ryzyka	Reakcja na ryzyko
------------------	------------------------	---	--------	-----------------------------	----------------------	-------------------------

DYREKTOR

mgr Marek Dobucki
23.12.2014.

Załącznik nr 3

Do Polityki Zarządzania Ryzykiem
w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka
Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy

Mapa ryzyka



DYREKTOR
J. Dobucki
mgr Marek Dobucki
23.12.2021

Wytyczne do oceny prawdopodobieństwa wystąpienia i siły oddziaływania ryzyka

Opis prawdopodobieństwa wystąpienia	Oszacowane ryzyko	Opis oddziaływania (skutków)	Oszacowane ryzyko
Ryzyko nie występuje lub może wystąpić w zupełnie wyjątkowych sytuacjach. Obszar działania / proces nie dotyczy zadań strategicznych, nie należy do priorytetowych czynności generujących ryzyko. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z jednym bądź dwoma komórkami organizacyjnymi. Dany obszar działania / proces funkcjonuje powyżej roku od wprowadzenia zmian technologicznych, organizacyjnych i kadrowych. Oceniany obszar / proces uregulowany jest wyłącznie regulacjami wewnętrznymi.	1-2 Bardzo małe	Organizacyjne: Niska niezgodność z procedurami / przepisami prawa. Nie występuje zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Ewentualne zakłócenia bez wpływu na realizację zadań i osiągnięcie celów. Ewentualne skutki ograniczone (neutralizowane) przez istniejące mechanizmy kontrolne. Finansowe: Nie przewiduje się wystąpienia straty finansowej, dodatkowych kosztów - bądź nieznaczne do 1 000 zł.	1-2 nieznaczne
Ryzyko prawdopodobnie nie wystąpi. Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z małą (ograniczoną) liczbą komórek organizacyjnych. W ostatnim okresie (np. 1 rok) obszar / proces nie podlegał	3-4 małe	Organizacyjne: Średnia niezgodność z procedurami lub niska niezgodność z postanowieniami umów. Małe zakłócenia pracy, ewentualne utrudnienia w realizacji zadań, niemające wpływu na osiągnięcie celów.	3-4 małe

zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, bądź podlegał zmianom w minimalnym stopniu i uznaje się je za wdrożone. Obszar / proces w małym zakresie objęty regulacjami o charakterze zewnętrznym. Nie podlegały one zmianom. Niepożądane zakłócenia mogą powodować utrudnienia w realizacji zadań. Potencjalne zakłócenia wykonywania zadań nie mają wpływu na realizację celów.		Istniejące mechanizmy kontrolne powinny ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Małe zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: >1 000 do 5 000 zł	
Ryzyko prawdopodobnie wystąpi w najbliższym okresie (od roku do pięciu lat). Przy realizacji zadań w ramach danego obszaru / procesu współpracuje się z innymi komórkami, bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał ograniczonym zmianom organizacyjnym, technologicznym i kadrowym. Obszar / proces objęty w małym stopniu regulacjami zewnętrznymi, które mogły podlegać w ostatnim okresie zmianom. Może dotyczyć zadań o istotnym znaczeniu dla celów działalności.	5-6 średnie	Organizacyjne: Niska niezgodność z przepisami prawa lub średnia niezgodność z postanowieniami umów lub poważna niezgodność z procedurami. Średnie zakłócenia pracy. Potencjalne zagrożenia mogą doprowadzić do niewykonywania podstawowych zadań w określonym zakresie. Istniejące mechanizmy kontrolne tylko w pewnym stopniu mogą ograniczyć skutki ewentualnych zakłóceń. Średnie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 5 000 do 10 000 zł	5-6 średnie
Istnieje duże prawdopodobieństwo na wystąpienie ryzyka w ciągu najbliższego okresu od roku do trzech lat. Obszar / proces wymaga współpracy z innymi komórkami	7-8 duże	Organizacyjne: Średnia niezgodność z przepisami prawa lub poważna niezgodność z postanowieniami umów. Brak szczegółowych procedur dla prowadzonych	7-8 poważne

bądź z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym, z których część może wymagać poprawek i działań dostosowawczych. Obszar / proces objęty dużą liczbą regulacji prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych). Zagrożenia mogą wywierać istotny wpływ na obszary działalności / procesy, mogą odnosić się do realizacji celów operacyjnych i strategicznych.		procesów. Poważne zakłócenia pracy. Mogą doprowadzić do niewykonania celów cyklicznie (stałe zagrożenie). Niska skuteczność istniejących mechanizmów kontrolnych. Wysokie zagrożenie utraty dobrego wizerunku. Finansowe: > 10 000 do 50 000 zł.	
Ryzyko z pewnością wystąpi w ciągu najbliższego roku. Obszar / proces związany jest z działalnością większej liczby komórek organizacyjnych, wymaga współpracy z podmiotami zewnętrznymi. W ciągu ostatniego roku obszar / proces podlegał istotnym zmianom technologicznym, organizacyjnym i kadrowym / obszar podlega częstym zmianom tego typu / obszar jest w trakcie zmian. Obszar działania / proces uregulowany jest dużą liczbą regulacji prawnych (wewnętrznych i zewnętrznych). Zagrożenia dotyczą zadań w ramach celów strategicznych i należących do priorytetowych czynności / obszarów generujących ryzyko.	9-10 Bardzo duże	Organizacyjne: Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów. Brak odpowiednich mechanizmów kontrolnych bądź istniejące mechanizmy okazują się nieskuteczne. Bardzo wysokie zagrożenie utratą dobrego wizerunku. Zagrożenie bezpieczeństwa ludzi. Finansowe: > 50 000 zł, utrata znacznego majątku.	9-10 katastrofalne

Instrukcja samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy

Wprowadzenie

Zadaniem kierownika jednostki sektora finansów publicznych jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającego osiągnięcie celów przez tę jednostkę. System kontroli powinien być adekwatny, efektywny i skuteczny, przy uwzględnieniu ciągłych zmian warunków i otoczenia, w których jednostka funkcjonuje. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany w jednostce system kontroli został zaprojektowany właściwie, kierownik jednostki powinien w trybie bieżącym dokonywać jego oceny w aspekcie skuteczności jego działania, możliwości jego ulepszenia a także przydatności w zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

Zgodnie ze standardem nr 20, zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Schemat samooceny, **oparty o 5 stopniowy model dojrzałości organizacji** będzie dokonywany w ramach odrębnego od bieżącej działalności, udokumentowanego procesu.

Dodatkowym potwierdzeniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na poziomie szkoły będzie składane przez Dyrektora oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną przez niego jednostkę.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Samoocena oraz oświadczenie o stanie kontroli zarządczej sporządzane są w oparciu o skuteczny nadzór i monitoring systemu zarządzania i kontroli stosowany w ciągu całego roku budżetowego, realizowany w Szkole Podstawowej Nr

2. Niniejsza instrukcja określa zakres, zasady i sposób dokonywania samooceny oraz sporządzania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, w tym w szczególności:

- a) sposób dokonywania i dokumentowania samooceny,
- b) przyjęte kryteria jakościowe i ilościowe na podstawie, których jest sporządzana ocena,
- c) informację na temat skali ocen,
- d) zdefiniowanie odpowiedzialności uczestników procesu samooceny;
- e) zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy,
- f) zasady przygotowania oświadczeń częściowych przez pracowników;

Podstawa prawna

§ 2. System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. Nr 305 z późn. zm.);
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Podstawowe definicje

§ 3. 1. Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

- 1) *dyrektor* – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy;
- 2) *ilościowe kryteria oceny* kryteria odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników i mierników działalności;
- 3) *jakościowe kryteria oceny* – kryteria odnoszące się do jakości funkcjonowania elementów systemu kontroli zarządczej: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontrolne, informacja i komunikacja, monitoring;

- 4) *jednostka* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi;
- 5) *kwestionariusz samooceny* – kwestionariusz, w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej;
- 6) *samoocena* – samoocena systemu kontroli zarządczej, formalny proces, który umożliwia dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności celem proponowanie i wdrażanie ulepszeń w istniejącym systemie.

Rozdział 2

Samoocena systemu kontroli zarządczej

§ 4. 1. Nadzorowanie i kontrolowanie są funkcjami kierowania i pozostają integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami oraz silnego systemu kontroli zarządczej. W związku z tym do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości i błędy) związanego z konkretnym obszarem działań;
- 2) opracowanie i ustalenie zasad (polityki), planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby zminimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem;
- 3) wprowadzenie praktycznych procesów (lub narzędzi, procedur) nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej;
- 4) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

2. Celem uzyskania racjonalnego zapewnienia, iż zbudowany na poziomie Jednostki system kontroli zarządczej został zaprojektowany właściwie, Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy są zobowiązani do przeprowadzenia samooceny w terminie do końca stycznia każdego roku.

3. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku budżetowego, w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania Jednostki.

§ 5. 1. Podstawą udokumentowania samooceny jest kwestionariusz, w którym dokonuje się oceny wypełniania kryteriów kontroli zarządczej, wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Celem dokonania oceny istotnych ryzyk i zagrożeń, w ramach przeprowadzanej samooceny Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego pracownicy winni dodatkowo uwzględnić:

- 1) założenia przyjęte w planie działalności jednostki;
- 2) szczegółowe zakresy odpowiedzialności.

§ 6. 1. Samoocenę przeprowadza się przy zachowaniu zasady rzetelności i bezstronności dokonywanych ocen, poprzez odniesienie się do istniejących dowodów funkcjonującego systemu kontroli zarządczej. W tym celu należy wykorzystać informacje zebrane w wyniku:

- 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
- 2) wykonywanych przeglądów bieżących (monitoring) działalności;
- 3) analizy i oceny ryzyka; oraz

- 4) informacje przekazywane przez pracowników jednostki, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej;
- 5) informacje na temat stworzonych procedur wewnętrznych;
- 6) informacje na temat działań szkoleniowych i innych wzmacniających systemy kontrolne.

2. Podczas przygotowania kwestionariuszy należy wziąć pod uwagę wszelkie informacje na temat nieprawidłowości i ryzyk funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, o jakich mowa w raportach kontrolnych i audytowych, wewnętrznych oraz zewnętrznych służb kontrolnych.

§ 7. 1. Samoocena opiera się o weryfikację aspektów jakościowych systemu kontroli zarządczej według przyjętej **5 stopniowej skali ocen dojrzałości** jednostki. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:

- a) ocena 1 i 2 - wyraźne i niedostateczne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o dużej materialności finansowej i/lub poważnych niezgodnościach z podstawowymi przepisami. Wystawiają działalność szkoły na ryzyko katastrofalne i poważne. Wymagają bezzwłocznej reakcji Dyrektora;
- b) ocena 3 i 4 – dostateczne i dobre przestrzeganie standardów kontroli zarządczej - dotyczy zdarzeń i błędów o średniej materialności i/lub niezgodność z regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi. Błędy i pomyłki mają charakter incydentalny dla działalności szkoły. Ryzyko kategorii średniej i małej. Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym przez Dyrektora czasie;
- c) ocena 5 - najlepsza praktyka, zdarzenia o małej materialności.

§ 8. Wynikiem przeprowadzonej samooceny winna być propozycja działań mających charakter prewencyjny, odnoszących się do możliwości usprawnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce, a także zapobieganiu nieprawidłowościom, stratom lub złemu zarządzaniu.

Rozdział 3 **Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**

§ 9. 1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za procesy, które służą nadzorowaniu i kontrolowaniu operacji w podległej mu jednostce, w sposób dający racjonalne zapewnienie, że:

- 1) realizowane działania są zgodne z przepisami prawa, przyjętymi zasadami (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
- 3) plany jednostki, programy, zamierzenia i cele są osiągnięte;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępnianie wewnątrz, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

§ 10. 1. Celem potwierdzenia, że system kontroli zarządczej wdrożony w szkole zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce, Dyrektor składa w terminie

do końca stycznia każdego roku oświadczenie do organu prowadzącego. Oświadczenie odnosi się do zdarzeń dla minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia zawarto w załączniku nr 3.

2. Wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły składają częściowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, w terminie do końca stycznia każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia częściowego zawarto w załączniku nr 2.

§ 11. Przy sporządzaniu oświadczeń należy uwzględnić wyniki dokonanej samooceny systemu kontroli zarządczej.

§ 12. 1. W przypadku wystąpienia znaczących niedociągnięć w systemie kontroli zarządczej, w odniesieniu do realizacji kluczowych celów i zadań jednostki opisanych w planie działalności, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń. Niedociągnięcia, jakie mogą mieć wpływ na warunkowe sporządzenie poświadczenia uznaje się za znaczące, jeżeli jedna lub więcej kluczowych części systemu kontroli zarządczej nie istnieje lub nie działa w sposób poprawny.

2. Pojawienie się zastrzeżeń oznacza konieczność wypełnienia opisu zastrzeżenia, w tym w szczególności określenia:

- 1) elementu systemu kontroli zarządczej, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 2) przyczyn niewypełnienia kryterium kontroli zarządczej;
- 3) ocenę skutków – zwięzła ocena potencjalnego wpływu istotnego niedociągnięcia;
- 4) opis proponowanych działań naprawczych;
- 5) termin wdrożenia działań naprawczych – data.

3. Niniejsze informacje stanowią załącznik do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Arkusz samooceny kontroli zarządczej;
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej;
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Szkoła Podstawowa nr 37
im. Henryka Sienkiewicza
z Oddziałami Sportowymi
ul. Gdańska 122, 85-021 BYDGOSZCZ
tel./fax 52 322-53-45
REGON: 000216622 NIP: 967-00-56-846

DYREKTOR
Jobace
mgr Marek Dobucki

ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Placówka:

Adres:

.....

.....

Dyrektor:

Okres objęty badaniem:

1. Przestrzeganie wartości etycznych		
	Wskaźniki wewnętrzne (propozycja autorki)	Wynik (T/N)
1.	Czy szkole obowiązuje Regulamin Pracy, z którym zapoznani zostali Pracownicy? Czy regulamin jest zgodny z obowiązującym prawem?	Regulamin Pracy; potwierdzenie zapoznania pracowników (podpisy pracowników w aktach osobowych, ew. protokół z rad i narad z pracownikami obsługi i administracji)
2.	Czy w szkole obowiązuje Kodeks Etyczny obowiązujących wszystkich pracowników szkoły?	Kodeks Etyki
3.	Czy w szkole przestrzegany jest Kodeks Etyki w relacjach pomiędzy pracownikami a przełożonymi, interesantami, instytucjami zewnętrznymi	Weryfikacja ilości przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego. Obserwacje dyrektora szkoły. Rozmowy indywidualne z pracownikami, w szczególności nowoprzyjętymi

5.	Czy szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania?		Opinia Dyrektora. Wyniki badań nastrojów pracowniczych dokonywane raz w roku kalendarzowym.
6.	Czy w szkole wdrożono Politykę Antymobbingową?		Polityka Antymobbingowa
7.	Czy w placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników		Opinia Dyrektora Opracowanie anonimowych ankiet kierowanych do wszystkich pracowników szkoły.
8.	Czy stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów premiowania i przyznawania nagród i wyróżnień?		Weryfikacja regulaminu oceniania nauczycieli oraz regulaminu oceniania pracowników administracyjnych
9.	Czy kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji?		Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego. Przeprowadzenie badań wśród pracowników dotyczących stylu zarządzania przez kierownictwo.
10.	Czy Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką?		Np. sprawdzić protokoły Rad Pedagogicznych, na których zgłaszano uwagi. Przeprowadzenie badań wśród pracowników dotyczących stylu zarządzania przez kierownictwo.
11.	Czy w szkole powołany jest Rzecznik Etyki (Komisja Etyki)?		Kodeks Etyki + Zarządzenie Dyrektora
12.	Czy każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany?		Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego
13.	Czy reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania?		Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego
14.	Czy procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej?		Weryfikacja procedur oraz rejestru zmian każdej z nich (próbka)
15.	Czy pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnątrzszkolnymi?		Opinia Dyrektora + potwierdzenie (np. protokoły z Rad Pedagogicznych, na których omawiano wewnętrzne regulaminy, instrukcje)

2. Kompetencje zawodowe			
1.	Czy pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska?		Weryfikacja wymagań oraz kwalifikacji dla pracowników zajmujących wybrane stanowiska (np. główna księgowa, BHP-owiec, nauczyciel dyplomowany)
2.	Czy w szkole opracowano stanowiskowe karty pracy?		Weryfikacja istnienia stanowiskowych kart pracy. (próbka)
3.	Czy nabór na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska?		Analiza próby kilku przypadków rekrutacji na stanowiska urzędnicze
5.	Czy w szkole opracowano Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania?		Regulamin Oceny
6.	Czy pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych są oceniani terminowo?		Karty ocen pracowników samorządowych wyznaczonych do oceny w danym roku
7.	Czy pracownicy samorządowi podlegający ocenie znają kryteria oceny? Czy pracownik w pierwszym miesiącu okresu, za który jest oceniany, otrzymuje na piśmie kryteria wg których będzie oceniany?		Potwierdzenie w aktach osobowych.
9.	Czy w szkole opracowano zasady oceny pracy nauczyciela?		Dokument – Szkolna Procedura Oceny Pracy Nauczyciela
10.	Czy oceny pracy nauczycieli odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MEN z 19 sierpnia 2019 r. (Dz.U z 2019 r. 1825)?		Karty oceny nauczycieli (próbka)
11.	Czy pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą, zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej	nie dotyczy	Regulamin Służby Przygotowawczej; skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o jej odbyciu przez nowoprzyjętych pracowników samorządowych

12.	Czy nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu?		Potwierdzenie wskazania opiekunów dla wybranych nauczycieli wraz z zakresem obowiązków opiekunów stażu; lista płac – dodatek fakultatywny wynagrodzenia.
13.	Czy szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego?		Procedury Awansu
14.	Czy w szkole opracowano Regulamin (procedurę) udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli?		Regulamin WDN
15.	Czy w szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi?		Opracowanie ankiety diagnozującej potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego. Protokół z Rady Pedagogicznej + np. plan szkoleń dla pracowników administracji i obsługi.
16.	Czy w szkole opracowany jest plan WDN? Czy Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego?		Plan WDN. Tematyka szkoleń dla RP w roku szkolnym jako element planu nadzoru pedagogicznego. Lista obecności, protokoły RP Scenariusze szkoleń.
17.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia?		Potwierdzenie zrealizowania różnych form doskonalenia zrealizowanych w szkole w formie zaświadczeń, certyfikatów i innych.
18.	Czy pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy?		Opinia Dyrektora + ewentualnie przykłady zastosowania wiedzy/umiejętności
19.	Czy pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań?		Przykładowe potwierdzenie oceny (jeśli odbywa się na piśmie); opinia Dyrektora (jeśli tylko ustnie)
3. Struktura organizacyjna			
1.	Czy schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów?		Schemat organizacyjny + opinia Dyrektora

2.	Czy Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający: 1) zasady kierowania jednostką, 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji, 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 6) tryb wykonywania kontroli.		Regulamin Organizacyjny jako dokument. Analiza jakościowa treści dokumentu.
3.	Czy każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków?		Podpisane zakresy obowiązków wybranych pracowników (próbka)
4.	Czy prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli?		Księga zastępstw
5.	Czy zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły?		Opinia Dyrektora
6.	Czy pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy?		Miesięczne i roczne Karty rozliczania czasu pracy.
7.	Czy godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców?		Opinia Dyrektora
4. Delegowanie uprawnień			
1.	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień?		Zakres uprawnień Dyrekcji i wybranych pracowników
2.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do		Opinia Dyrektora

	wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?		
3.	Czy delegowanie uprawnień potwierdzane jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia?		Przykłady delegowania uprawnień (próbka)
4.	Czy w szkole prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury)?		Rejestr pełnomocnictw i upoważnień
5. Misja szkoły			
1.	Czy szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję?		Misja
2.	Czy misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki?		Misja + opinia Dyrektora
6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
1.	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.		Roczny Plan Pracy + potwierdzenie zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną + potwierdzenie zatwierdzenia przez organ prowadzący
2.	Czy szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki?		Zatwierdzony Plan Finansowy
3.	Czy projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną?		Potwierdzenia opiniowania planu finansowego przez (1) Radę Rodziców, (2) Radę Pedagogiczną

4.	Czy Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków placowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, 3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.		Opinia Dyrektora + ewentualnie potwierdzenie analizowania tych dokumentów jeśli ma to formalny kształt (np. podpis Dyrektora) Sprawozdania głównej księgowej typu Rb
5.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.		Procedura monitorowania podstawy programowej – zarządzenie dyrektora. Karty monitorowania realizacji podstawy programowej. Protokoły kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego.
7. Identyfikacja ryzyka			
1.	Czy Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki?		Lista ryzyk
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.		Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.		Lista ryzyk
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.		Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
8. Analiza ryzyka			
1.	Czy Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo		Lista ryzyk

	wystąpienia poszczególnych ryzyk?		
2.	Czy Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk?		Lista ryzyk
3.	Czy Dyrektor opracował „mapę ryzyka”?		Mapa ryzyka
9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze			
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.		Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
2.	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.		Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
3.	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.		Instrukcja zachowania w przypadku pożaru, ppoż, itd
4.	W szkole opracowano plan działania mający na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia poszczególnych ryzyk.		Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy w szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej? <i>Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.</i>		Lista obowiązujących w szkole instrukcji, regulaminów + opinia Dyrektora
2.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje		Opinia Dyrektora + informacja o miejscu dostępu do systemu kontroli zarządczej poprzez wskazane kanały informacji.

	są niezbędne?			
3.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji?			Opinia Dyrektora + np. wykaz zmian/aktualizacji instrukcji w ostatnim roku.
11. Nadzór				
1.	Czy przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?			Opinia Dyrektora + np. przykładowe protokoły kontroli dzienników, dokumentacji księgowej. Księga kontroli wewnętrznej (próbka)
2.	Czy wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika?			Rejestr wyjątków
3.	Czy w systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych?			Opinia Dyrektora + wskazanie odpowiednich zapisów w systemie kontroli finansowej (np. wybrane artykuły z instrukcji)
4.	Czy Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?			Przykładowy protokół kontroli (Zał. XX)
5.	Czy wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane?			Analiza próbek + protokół kontroli

6.	Czy w szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: 1) określenie roku obrotowego, 2) okresy sprawozdawcze, 3) metodę wyceny aktywów, 4) wykaz kont księgi głównej, 5) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, 6) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, 7) powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej, 8) wykaz ksiąg rachunkowych, 9) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerze, 10) określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, 11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi, 12) opis systemów przetwarzania danych, 13) wykaz programów i p0rocedur, 14) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych, 15) opis metod zabezpieczania danych, 16) określenie wersji oprogramowania, 17) określenie daty rozpoczęcia eksploatacji,		Polityka rachunkowości + plan kont
12. Ciągłość działalności			
1.	Czy dla stanowisk uznanych w szkole za kluczowe opracowano tzw. „succession plan” (<i>plan sukcesji</i>)?		Lista stanowisk uznanych w szkole za kluczowe + Plan sukcesji
2.	Czy za pracowników nieobecných ustalane są zastępstwa?		Przykładowa lista zastępstw. Miesięczne rozliczenia czasu pracy pracowników obsługi i nauczycieli.
13. Ochrona zasobów			

1.	Czy dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony?		Opinia Dyrektora poparta przykładami np. regulaminu korzystania z sali komputerowej, rejestr wejść/wyjść, nagrania z monitoringu wizyjnego
2.	Czy osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby?		Przykładowe dokumenty potwierdzające przyjęcie odpowiedzialności przez wybranych pracowników (np. bibliotekarz, nauczyciel WF, nauczyciel informatyki) (próbka)
3.	Czy klucze w Szkole wydawane są zgodnie z instrukcją?		Instrukcja wydawania kluczy (próbka)
4.	Czy zasoby jednostki są właściwie chronione.		Opinia Dyrektora
5.	Czy zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.		Opinia Dyrektora
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
1.	Czy dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich przesłedzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu?		Próbkowanie; analiza kilku operacji finansowych i gospodarczych; protokół kontroli
2.	Czy w szkole opracowano procedury kontroli finansowej?		Opinia Dyrektora + przykłady
3.	Czy procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej?		Opinia Dyrektora + przykłady (próbka)
4.	Czy w szkole opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej?		Instrukcja kasowa
5.	Czy przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane?		Ocena Dyrektora; protokoły kontroli kasy.

6.	Czy raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa?		Ocena Dyrektora + raporty kasowe
7.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna?		Ocena Dyrektora + przykład
8.	Czy w szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania?		Przykładowy protokół kontroli wybranych druków ścisłego zarachowania (próbka)
9.	Czy gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją?		Ocena Dyrektora po dokonanych kontrolach
10.	Czy jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych?		Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości (próbka)
11.	Czy szkoła składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7.		Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości (próbka)
12.	Czy rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie?		Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości (próbka)
13.	Czy rozliczenia z ZUS są prawidłowe?		Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
14.	Czy świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych?		Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
15.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem?		Przykłady przepisów wewnętrznych (próbka)
16.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia?		Rejestr środków trwałych i wyposażenia
17.	Czy mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi?		opinia dyrektora + protokół kontroli oznakowania próbek mienia szkolnego

18.	Czy jest zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia?		protokół kontroli oznakowania próbek mienia szkolnego
19.	Czy środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych?		opinia dyrektora + potwierdzenie z księgowości
20.	Czy środki trwałe umarzane są właściwą stawką?		protokół kontroli próbek umorzeń środków trwałych
21.	Czy inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach?		potwierdzenie inwentaryzacji przeprowadzonych w roku
22.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji?		instrukcja inwentaryzacyjna
23.	Czy wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji?		opinia dyrektora + potwierdzenie z księgowości
24.	Czy dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo?		opinia dyrektora + protokół kontroli próbek
25.	Czy w szkole dokonywane są przeglądy mienia?		potwierdzenie przykładowego przeglądu
26.	Czy Dyrektor szkoły powołał komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego?		zarządzenie dyrektora powołujące komisję likwidacyjną
27.	Czy z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły?		przykładowy protokół zniszczenia (próbka)
28.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej?		np. instrukcja przyjmowania i wydawania z magazynu
29.	Czy osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn?		Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
30.	Czy przyjmowane materiały do magazynu wpisywane są do kartoteki ilościowo-wartościowej?		Analiza próbek przyjęć „do magazynu” + protokół kontrolny

31.	Czy prowadzone są doraźne kontrole magazynu?		Raporty z kontroli doraźnych
32.	Czy Szkoła posiada plan dochodów własnych?		Plan dochodów własnych
33.	Czy dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego?		Opinia Dyrektora + przykład wydatkowania dochodów własnych
34.	Czy umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych?		Ocena Dyrektora
35.	Czy pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami?		Opinia Dyrektora
36.	Czy Dyrektor szkoły opracował Regulamin stołówki?		Regulamin stołówki
37.	Czy przy ustalaniu kosztów posiłków dokonywana jest analiza kosztów przygotowania posiłków?		Opinia Dyrektora + dokumentacja/wyliczenia
38.	Czy w szkole prowadzi się rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku?		Rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku <i>próbka</i>)
39.	Czy w szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników?		Regulamin wynagradzania pracowników
40.	Czy wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia?		Opinia Dyrektora + przykładowe karty wynagrodzeń <i>próbka</i>)
41.	Czy dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe?		Regulamin wynagradzania pracowników + przykładowe karty zasiłkowe + przykładowe zastępcze asygnaty zasiłkowe

42.	Czy listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzone pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora placówki?		Opinia Dyrektora + analiza próbek + protokół kontroli list płac
43.	Czy wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego?		Opinia Dyrektora + analiza próbek + protokół kontroli metody naliczania wynagrodzenia dla nauczycieli
44.	Czy w szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
45.	Czy dodatki stażowe naliczane są poprawnie?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
46.	Czy nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
47.	Czy w placówce dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe naliczany jest poprawnie?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
48.	Czy ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.		Opinia Dyrektora + analiza próbek
49.	Czy odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
50.	Czy naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
51.	Czy zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
52.	Czy w ewidencji księgowej koszty działalności operacyjnej prowadzone są w podziale na: a) zużycie materiałów i energii; b) usługi obce; c) podatki i opłaty; d) wynagrodzenia; e) ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników; f) pozostałe koszty rodzajowe;		Opinia Dyrektora + potwierdzenie z księgowości

	g) pozostałe obciążenia.		
53.	Czy wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
54.	Czy w szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków?		Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
55.	Czy dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno- rachunkowym?		Opinia Dyrektora + analiza próbek
56.	Czy delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami?		Opinia Dyrektora + analiza próbek + Protokół kontrolny nr N1
57.	Czy w każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce?		Opinia Dyrektora + analiza próbek + Protokół kontrolny nr N1
58.	Czy zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie?		Opinia Dyrektora + analiza próbek + Protokół kontrolny nr N1
59.	Czy dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.		Opinia Dyrektora; plan WDN
60.	Czy w szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami.		Opinia księgowej + opinia Dyrektora
61.	Czy księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.		Opinia księgowej + opinia Dyrektora
62.	Czy księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.		Opinia księgowej + opinia Dyrektora

63.	Czy w szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania.		Opinia księgowej + opinia Dyrektora + analiza próby
64.	Czy sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.		Analiza próby
65.	Czy sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego.		Opinia księgowej + opinia Dyrektora + analiza próby
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
1.	Czy w jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.		Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych
2.	Czy polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera techniczne i organizacyjne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp..) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.		Polityka bezpieczeństwa informatycznego (wybrane zapisy)
3.	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.		Opinia Dyrektora + lista upoważnionych
4.	Czy w przypadku wycofania w użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje.		Analiza próby; Protokół kontrolny nr XX
5.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.		Opinia Dyrektora + lista wprowadzonych zabezpieczeń
6.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.		Opinia Dyrektora + lista funkcjonujących mechanizmów

7.	Czy każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.		Opinia Dyrektora + ewentualnie lista wydanych loginów użytkowników
8.	Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.		Opinia Dyrektora + lista funkcjonujących mechanizmów
9.	Czy ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.		Procedura bezpieczeństwa informatycznego + procedura dostępu do danych osobowych
10.	Czy opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).		Procedura wykonywania backupów (może być częścią innego dokumentu np. procedury bezpieczeństwa informatycznego)
11.	Czy w placówce wdrożono instrukcję postępowania w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych		
12.	Czy prowadzony jest rejestr naruszeń danych osobowych		
16. Bieżąca informacja			
1.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.		Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.		Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.		Opinia Dyrektora
4.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.		Opinia Dyrektora

5.	Czy Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji		Opinia Dyrektora; ewentualnie Procedura obiegu informacji
17. Komunikacja wewnętrzna			
1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.		Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.		Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.		Opinia Dyrektora
4.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.		Opinia Dyrektora
5.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.		Opinia Dyrektora
18. Komunikacja zewnętrzna			
1.	Czy w szkole wdrożono System Zapewnienia Bezpieczeństwa Informacji (SZBI)		
2.	Czy zapewniono dostępność stron internetowych i aplikacji mobilnych zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1.		Strona internetowa – badania testowe
3.	Szkola spełnia wymagania interoperacyjności na poziomie organizacyjnym (KRI)		

4.	Przeprowadzana jest okresowa analiza utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz są podejmowane działania minimalizujące ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy - § 20 ust.2 pkt 3 rozporządzenia o KRI		
5.	Wykorzystywane są elektroniczne formy przekazu dokumentów, w tym poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą udostępnioną na platformie e-PUAP	Numer skrzynki podawczej	
6.	Dokumenty odbierane/wysyłane w formie elektronicznej są kodowane według standardu Unicode UTF-8 lub w uzasadnionych przypadkach Unicode UTF-16	Próbka testowa	
7.	Czy przeprowadzone są coroczne audyty wewnętrzne KRI		
8.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	Opinia Dyrektora + ewentualnie procedura przekazywania informacji do rodziców (jeśli jest)	
9.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa.	Opinia Dyrektora + ewentualnie procedura kontaktu z np. prasą	
10.	Czy jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.	Opinia Dyrektora + potwierdzenie (z adresem www strony)	
11.	Czy w jednostce wykorzystuje się BIP do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędniczych?	Opinia Dyrektora + potwierdzenie (przykład w ten sposób przeprowadzonych rekrutacji)	
12.	Czy w jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie).	Opinia Dyrektora + ewentualnie przykłady	

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy w jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.		Opinia Dyrektora
2.	Czy w przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.		Opinia Dyrektora + ewentualnie wymienienie przykładów
20. Samoocena			
1.	Czy co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki		Opinia Dyrektora, arkusz samooceny
2.	Czy procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.		Opinia Dyrektora
3.	Czy procedura samooceny jest dokumentowana.		Niniejszy arkusz
22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej			
1.	Czy w jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.		Opinia Dyrektora + niniejszy arkusz
2.	Czy jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?		Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, będące podsumowaniem dokumentowanego w niniejszym arkuszu procesu samooceny
23. Bezpieczeństwo i higiena pracy – dodatkowy standard KZ podlegający samoocenie			

1.	Czy w szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji?		Plan ewakuacji
2.	Czy dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego?		KOB
3.	Czy przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB?		Protokoły przeglądów
4.	Czy pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p.poż.? (nie są wymagane dla 3 kategorii)		Kursy + zaświadczenia o odbytych szkoleniach
5.	Czy w salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są tablice informacyjne określające bezpieczne ich użytkowanie?		Tablice informacyjne
6.	Czy pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku?		Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie
7.	Czy w szkole powołano służbę bhp i społecznego inspektora pracy? (służba bhp nie jest obowiązkowa)		Inspektor bhp zatrudniony na części etatu
8.	Czy prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich?		Dokumentacja wypadkowa
9.	Czy protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły?		Podpisy dyrektora
10.	Czy w szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową?		Rejestr
11.	Czy przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami?		Norma przydziału środków ochrony – uzgodniona ze zw. zawodowymi

12.	Czy w szkole wykonywane są okresowe badania środowiska pracy?		Okresowe badania oświetlenia, hałasu
13.	Czy szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane?		Znaki we właściwych kolorach i miejscach
14.	Czy szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię?		Plotek
15.	Czy przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona?		Zabezpieczenia wolnych przestrzeni siatką
16.	Czy przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, zmywarki, urządzenia w kuchni?		instrukcje
17.	Czy pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy?		Potwierdzenia w aktach osobowych
18.	Czy w szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy?		Stanowiskowe karty pracy
19.	Czy dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego?		Karty oceny ryzyka
20.	Czy w statucie szkole określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp. ?		Statut szkoły – zapisy w §...statutu
21.	Czy w szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych?		Regulamin wycieczek szkolnych i wyjść poza teren szkoły
22.	Czy wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły?		Karty wycieczki- dokumentacja wycieczki
23.	Czy w szkole przeprowadza się alarmy próbne?		Alarmy próbne

24.	Czy wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń?		Plany wychowawcze
25.	Czy na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów?		Plan dyżurów
26.	Czy w pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania?		Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja
27.	Czy wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy?		Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy
28.	Czy w widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru?		Uwidocznione instrukcje
29.	Czy w szkole wprowadzone procedury bezpieczeństwa w okresie zagrożenia epidemicznego?		Publikacja procedur na stronie www szkoły
30.	Czy w szkole zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu?		Gaśnice rozlokowane zgodnie z przepisami, drogi ewakuacyjne oznaczone
31.	Czy pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Czy uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody?		Doprowadzenie wody do urządzeń sanitarnych
32.	Czy teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany?		Ogrodzenie + monitoring

DYREKTOR
Dobucki
mgr Marek Dobucki
23.02.2024r.