

*załącznik nr 3 do zarządzenia nr 29/2020/2021 dyrektora ZSO w Strzelinie z dn. 11.12.2020
r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej*

**Instrukcja samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie
kontroli zarządczej**

W

ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

W

STRZELINIE

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-cio 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 Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

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;
zasady sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.
- e) zasady przygotowania oświadczeń cząstkowych przez pracowników;

§ 2. System samooceny oraz składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie wprowadzony został na podstawie następujących regulacji prawnych i dokumentów:

- 1) art. 68-71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175);
- 2) Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 3. Użyte w Instrukcji terminy oznaczają:

Dyrektor – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

- 1) **Ilościowe kryteria oceny** – kryteria odnoszące się do przyjętych wartości wskaźników i mierników działalności;

- 2) **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;
- 3) **Jednostka**, należy przez to rozumieć Zespól Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.
- 4) **Kwestionariusz samooceny** – kwestionariusz, w jakim dokumentowane są wyniki oceny systemu kontroli zarządczej;
- 5) **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 jest funkcją kierowania i pozostaje 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 praktyczne 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 Jednostek, 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. Samoocena opiera się o weryfikację aspektów jakościowych systemu kontroli zarządczej według przyjętej 5 stopniowej skali ocen dojrzałości jednostki. Kwantyfikacja ocen przedstawia się następująco:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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. 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 osiąganę;
- 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 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 cząstkowe oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w obszarach swoich odpowiedzialności, w terminie do końca stycznia każdego roku, w odniesieniu do minionego roku budżetowego. Wzór oświadczenia cząstkowego 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 cząstkowe o stanie kontroli zarządczej;*
3. *Załącznik nr 3 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.*

załącznik nr 1 do instrukcji samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ZSO w Strzelinie

Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej

Szkoła: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

Adres: ul. Jana Pawła II nr 23

57-100 Strzelin

Dyrektor: Mgr Beata Kudła

Okres objęty badaniem: styczeń – grudzień 2020

2. Przestrzeganie wartości etycznych			
Wskaźniki wewnętrzne (propozycja autorów)		Wynik (T/N)	Sposób potwierdzenia
1.	Czy szkole obowiązuje Regulamin Pracy, z którym zapoznani zostali Pracownicy? Czy regulamin jest zgodny z obowiązującym prawem?	TAK	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?	TAK	Kodeks Etyki
3.	Czy w szkole przestrzegany jest Kodeks Etyki w relacjach pomiędzy pracownikami a przełożonymi, interesantami,	TAK	Weryfikacja ilość przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego. Obserwacje dyrektora szkoły.

	instytucjami zewnętrznymi		Rozmowy indywidualne z pracownikami, w szczególności nowoprzyjętymi
5.	Czy szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania?	NIE	Opinia Dyrektora. Wyniki badań nastrojów pracowniczych dokonywane raz w roku kalendarzowym.
6.	Czy w szkole wdrożono Politykę Antymobbingową?	TAK	Polityka Antymobbingowa
7.	Czy w szkole diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników?	TAK	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?	TAK	Weryfikacja regulaminu oceniania nauczycieli oraz regulaminu oceniania pracowników administracyjnych
9.	Czy kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji?	TAK	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 szkołą?	TAK	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)?	TAK	Kodeks Etyki

12.	Czy każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany?	TAK	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego
13.	Czy reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania?	TAK	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego
14.	Czy procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej?	TAK	Weryfikacja procedur oraz rejestru zmian każdej z nich <i>(próbka)</i>
15.	Czy pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnątrzszkolnymi?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie <i>(np. protokoły z Rad Pedagogicznych, na których omawiano wewnątrzszkolne regulaminy, instrukcje)</i>
3. Kompetencje zawodowe			
1.	Czy pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska?	TAK	Weryfikacja wymagań oraz kwalifikacji dla pracowników zajmujących wybrane stanowiska (np. główna księgowa, BHP-owiec, nauczyciel dyplomowany)
2.	Czy w szkole opracowano stanowiskowe karty pracy?	TAK	Weryfikacja istnienia stanowiskowych kart pracy. <i>(próbka)</i>
3.	Czy nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska?	TAK	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?	TAK	Regulamin Oceny

6.	Czy pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych są oceniani terminowo?	TAK	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?	TAK	Potwierdzenie w aktach osobowych.
9.	Czy w szkole opracowano szczegółowe kryteria oceny nauczyciela?	TAK	Dokument – Szczegółowe Kryteria Oceny Nauczyciela
10.	Czy oceny pracy nauczycieli odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MEN w sprawie szczegółowych zasad oceny pracy nauczyciela	TAK	Karty oceny nauczycieli <i>(próbka)</i>
11.	Czy pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą, zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej?	TAK	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?	TAK	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?	TAK	Procedury Awansu

14.	Czy w szkole opracowano Regulamin (procedurę) udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli?	TAK	Regulamin WDN
15.	Czy w szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi?	TAK	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?	TAK	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?	TAK	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?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie przykłady zastosowania wiedzy/umiejętności
19.	Czy pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań?	TAK	Przykładowe potwierdzenie oceny (protokół kontroli)
21.	Czy w szkole wprowadzono system zarządzania jakością.	NIE	System Zarządzania Jakością w szkole Zarządzenie dyrektora o jego wprowadzeniu
4. Struktura organizacyjna			

1.	Czy schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów?	TAK	Schemat organizacyjny
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.	TAK	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?	TAK	Podpisane zakresy obowiązków wybranych pracowników (<i>próbka</i>)
5.	Czy w Szkole prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli?	TAK	Księga zastępstw
6.	Czy zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły?	TAK	Opinia Dyrektora
7.	Czy pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy?	TAK	Miesięczne i roczne Karty rozliczania czasu pracy.

8.	Czy godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców?	TAK	Opinia Dyrektora
9.	Czy placówce opracowano i wdrożono Procedurę Zachowania Bezpieczeństwa?	TAK	Procedury Zapewniania Bezpieczeństwa
10.	Czy w placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej (Regulamin Nauki Zdalnej, Regulamin Pracy Zdalnej)?	TAK	Regulamin nauki zdalnej, Regulamin pracy zdalnej
5. Delegowanie uprawnień			
1.	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień?	TAK	Zakres uprawnień Dyrekcji i wybranych pracowników
2.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia?	TAK	Przykłady delegowania uprawnień <i>(próbka)</i>
4.	Czy w szkole prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury)?	TAK	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień

5.	Czy powołano Inspektora Ochrony Danych?	TAK	Zarządzenie Dyrektora
5. Misja szkoły			
1.	Czy szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję?	TAK	Misja
2.	Czy misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych szkoły?	TAK	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 Zakładowe Organizacje Związkowe i zatwierdzony przez organ prowadzący.	TAK	Roczny Plan Pracy + potwierdzenie zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną i Zakładowe Organizacje Związkowe + potwierdzenie zatwierdzenia przez organ prowadzący
2.	Czy szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania szkoły?	TAK	Zatwierdzony Plan Finansowy
3.	Czy projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną?	TAK	Potwierdzenia opiniowania planu finansowego przez (1) Radę Rodziców; (2) Radę Pedagogiczną

4.	<p>Czy Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie potwierdzenie analizowania tych dokumentów jeśli ma to formalny kształt (np. podpis Dyrektora) Sprawozdania głównej księgowej typu Rb
5.	<p>Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.</p>	TAK	<p>Procedura monitorowania podstawy programowej – zarządzenie dyrektora.</p> <p>Karty monitorowania realizacji podstawy programowej.</p> <p>Protokoły kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego.</p>
7. Identyfikacja ryzyka			
1.	<p>Czy Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów szkoły?</p>	TAK	Lista ryzyk
2.	<p>Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.</p>	TAK	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
3.	<p>Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.</p>	TAK	Lista ryzyk

4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.	TAK	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
5.	Czy dokonuje się systematycznej aktualizacji i identyfikacji nowych ryzyk dla realizacji zadań i celów placówki?	TAK	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
8. Analiza ryzyka			
1.	Czy Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk?	TAK	Lista ryzyk
2.	Czy Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk?	TAK	Lista ryzyk
3.	Czy Dyrektor opracował „mapę ryzyka”?	TAK	Mapa ryzyka
4.	Czy Dyrektor aktualizuje „mapę ryzyka”?	TAK	Mapa ryzyka
9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze			
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.	TAK	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
2.	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego	TAK	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady

	ryzyka do akceptowanego poziomu.		Pedagogicznej
3.	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.	TAK	Instrukcja zachowania w przypadku pożaru, ppoż, itd
4.	W szkole opracowano plan działania mający na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia poszczególnych ryzyk.	TAK	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>	TAK	Lista obowiązujących w szkole instrukcji, regulaminów + opinia Dyrektora
2.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne?	TAK	Opinia Dyrektora + informacja o miejscu dostępu do systemu kontroli zarządczej poprzez wskazane kanały informacji.
3.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji?	TAK	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?	TAK	Opinia Dyrektora + np. przykładowe protokoły kontroli dzienników, dokumentacji księgowej. Księga kontroli wewnętrznej <i>(próbka)</i>
2.	Czy wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstąpiono od procedur, instrukcji lub wytycznych są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego pracownika?	TAK	Rejestr wyjątków
3.	Czy w systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych?	TAK	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?	TAK	Przykładowy protokół kontroli (Zał. XX)
5.	Czy wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane?	TAK	Analiza próbki + 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,	TAK	Polityka rachunkowości + plan kont

	<p>7) powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej,</p> <p>8) wykaz ksiąg rachunkowych,</p> <p>9) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerze,</p> <p>10) określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe,</p> <p>11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi,</p> <p>12) opis systemów przetwarzania danych,</p> <p>13) wykaz programów i procedur,</p> <p>14) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych,</p> <p>15) opis metod zabezpieczania danych,</p> <p>16) określenie wersji oprogramowania,</p> <p>17) określenie daty rozpoczęcia eksploatacji,</p>		
12. Ciągłość działalności			
1.	Czy za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa?	TAK	Przykładowa lista zastępstw. Miesięczne rozliczenia czasu pracy pracowników obsługi i nauczycieli.
2.	Czy w placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej (Regulamin Nauki Zdalnej, Regulamin Pracy Zdalnej)?	TAK	Regulamin nauki zdalnej, regulamin pracy zdalnej
13. Ochrona zasobów			
1.	Czy dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony?	TAK	Opinia Dyrektora poparta przykładami np. instrukcji warsztatowej, regulaminu korzystania z sali komputerowej, rejestr wejść/wyjść, rejestr wjazdów/wyjazdów itd.

2.	Czy osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby?	TAK	Przykładowe dokumenty potwierdzające przyjęcie odpowiedzialności przez wybranych pracowników (np. Kierownik Warsztatów, nauczyciel WF, nauczyciel informatyki) <i>(próbka)</i>
3.	Czy klucze w Szkole wydawane są zgodnie z instrukcją?	TAK	Polityka dotycząca zasad gospodarki kluczami <i>(próbka)</i>
4.	Czy zasoby jednostki są właściwie chronione.	TAK	Opinia Dyrektora
5.	Czy zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.	TAK	Opinia Dyrektora
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
1.	Czy dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu?	TAK	Próbkowanie; analiza kilku operacji finansowych i gospodarczych; protokół kontroli
2.	Czy w szkole opracowano procedury kontroli finansowej?	TAK	Opinia Dyrektora + przykłady
3.	Czy procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej?	TAK	Opinia Dyrektora + przykłady <i>(próbka)</i>
4.	Czy w szkole opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej?	TAK	Instrukcja kasowa

5.	Czy przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane?	TAK	Ocena Dyrektora; protokoły kontroli kasy
6.	Czy raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa?	TAK	Ocena Dyrektora + raporty kasowe
7.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna?	TAK	Ocena Dyrektora + przykład
8.	Czy w szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania?	TAK	Przykładowy protokół kontroli wybranych druków ścisłego zarachowania <i>(próbka)</i>
9.	Czy gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją?	TAK	Ocena Dyrektora po dokonanych kontrolach
10.	Czy jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych?	TAK	Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości <i>(próbka)</i>
11.	Czy szkoła składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7?	TAK	Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości <i>(próbka)</i>
12.	Czy rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie?	TAK	Ocena Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości <i>(próbka)</i>
13.	Czy rozliczenia z ZUS są prawidłowe?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości

14.	Czy świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
15.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem?.	TAK	Przykłady przepisów wewnętrznych (<i>próbka</i>)
16.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia?	TAK	Rejestr środków trwałych i wyposażenia
17.	Czy mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	TAK	Opinia Dyrektora + protokół kontroli oznakowania próbki mienia szkolnego
18.	Czy jest zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia?	TAK	Protokół kontroli oznakowania próbki mienia szkolnego
20.	Czy środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
21.	Czy środki trwałe umarzane są właściwą stawką?	TAK	Protokół kontroli próbki umorzeń środków trwałych
22.	Czy inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach?	TAK	Potwierdzenie inwentaryzacji przeprowadzonych w roku

23.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji?	TAK	Instrukcja inwentaryzacyjna
24.	Czy wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie z Księgowości
25.	Czy dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo?	TAK	Opinia Dyrektora + protokół kontroli próbki
26.	Czy w szkole dokonywane są przeglądy mienia?	TAK	Potwierdzenie przykładowego przeglądu
27.	Czy Dyrektor szkoły powołał komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego?	TAK	Zarządzenie Dyrektora powołujące Komisję Likwidacyjną
28.	Czy z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły?	TAK	Przykładowy protokół zniszczenia <i>(próbka)</i>
29.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej?	TAK	Np. instrukcja przyjmowania i wydawania z magazynu
30.	Czy osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn?	TAK	Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

31.	Czy przyjmowane materiały do magazynu wpisywane są do kartoteki ilościowo-wartościowej?	TAK	Analiza próbki przyjęć „do magazynu” + protokół kontrolny
32.	Czy prowadzone są doraźne kontrole magazynu?	TAK	Raporty z kontroli doraźnych
33.	Czy Szkoła posiada plan dochodów własnych?	TAK	Plan dochodów własnych
34.	Czy dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego?	TAK	Opinia Dyrektora + przykład wydatkowania dochodów własnych
35.	Czy umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych?	TAK	Ocena Dyrektora
36.	Czy pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora
37.	Czy Dyrektor szkoły opracował Regulamin stołówki?	NIE	Nie ma stołówki
38.	Czy przy ustalaniu kosztów posiłków dokonywana jest analiza kosztów przygotowania posiłków?	NIE	NIE ma stołówki

39.	Czy w szkole prowadzi się rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku?	NIE	NIE ma stołówki
40.	Czy w szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników?	TAK	Regulamin wynagradzania pracowników
41.	Czy wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia?	TAK	Opinia Dyrektora + przykładowe karty wynagrodzeń (<i>próbka</i>)
42.	Czy dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe?	TAK	Regulamin wynagradzania pracowników + przykładowe karty zasiłkowe + przykładowe zastępcze asygnaty zasiłkowe
43.	Czy listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzone pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora?	TAK	Opinia Dyrektora
44.	Czy wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego?	TAK	Opinia Dyrektora
45.	Czy w szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli?	TAK	Opinia Dyrektora
46.	Czy dodatki stażowe naliczane są poprawnie?	TAK	Opinia Dyrektora

47.	Czy nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora
48.	Czy w szkole dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe naliczany jest poprawnie?	TAK	Opinia Dyrektora
49.	Czy ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.	TAK	Opinia Dyrektora
50.	Czy odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora
51.	Czy naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora
52.	Czy świadczenie na strat dla nauczycieli stażystów wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora
53.	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;	TAK	Opinia Dyrektora

	f) pozostałe koszty rodzajowe; g) pozostałe obciążenia.		
54.	Czy wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane?	TAK	Opinia Dyrektora
55.	Czy w szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków?	TAK	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
56.	Czy dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno- rachunkowym?	TAK	Opinia Dyrektora
57.	Czy dowody księgowe w zakresie środków strukturalnych są opisane?	TAK	Jeśli szkoła korzystała ze środków strukturalnych: Opinia Dyrektora
58.	Czy delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + Protokół kontrolny nr N1
59.	Czy w każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + Protokół kontrolny nr N1
60.	Czy zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie?	TAK	Opinia Dyrektora + analiza próbki + Protokół kontrolny nr N1
61.	Czy dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły?	TAK	Opinia Dyrektora; plan WDN

62.	Czy w szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora
63.	Czy księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora
64.	Czy księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora
65.	Czy w szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora
66.	Czy sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły?	TAK	Analiza próby
67.	Czy sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego?	TAK	Opinia księgowej + opinia Dyrektora
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych			
1.	Czy w jednostce opracowano i wdrożono politykę ochrony danych osobowych i regulamin ochrony danych osobowych?	TAK	Polityka ochrony danych osobowych Regulamin ochrony danych osobowych
		TAK	

2.	Czy regulamin ochrony zawiera techniczne i organizacyjne środki ochrony danych osobowych? (ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych, oprogramowania, plików, sprzętu itp..) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu?		Regulamin ochrony danych osobowych (<i>wybrane zapisy</i>)
3.	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów?	TAK	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?	TAK	Protokół kontrolny
5.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego?	TAK	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?	TAK	Opinia Dyrektora + lista funkcjonujących mechanizmów
7.	Czy każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login?	TAK	Opinia Dyrektora
8.	Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji?	TAK	Opinia Dyrektora + lista funkcjonujących mechanizmów

9.	Czy ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce?	TAK	Polityka ochrony danych osobowych Regulamin ochrony danych osobowych
10.	Czy opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych)?	TAK	Regulamin ochrony danych osobowych
11.	Czy w placówce opracowano zasady realizacji zadań przez pracowników w trybie zdalnym?	TAK	Regulamin pracy zdalnej dla pracowników administracji, regulamin pracy zdalnej
12.	Czy w placówce opracowano zasady korzystania przez uczniów, rodziców i nauczycieli z systemów informatycznych oraz zasady ochrony danych osobowych w tym wizerunku w trybie nauki zdalnej?	TAK	Regulamin pracy zdalnej, regulamin nauki zdalnej
16. Bieżąca informacja			
1.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	TAK	Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	TAK	Opinia Dyrektora

4.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	TAK	Opinia Dyrektora
5.	Czy Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji?	TAK	Opinia Dyrektora
17. Komunikacja wewnętrzna			
1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki do dyrektora”?	TAK	Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością?	TAK	Opinia Dyrektora
4.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	TAK	Opinia Dyrektora
5.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	TAK	Opinia Dyrektora
18. Komunikacja zewnętrzna			

1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie procedura przekazywania informacji do rodziców <i>(jeśli jest)</i>
2.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie procedura kontaktu z np. prasą
3.	Czy jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie (z adresem www strony)
4.	Czy w jednostce wykorzystuje się BIP do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze?	TAK	Opinia Dyrektora + potwierdzenie <i>(przykład w ten sposób przeprowadzonych rekrutacji)</i>
5.	Czy w jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie)?	TAK	Opinia Dyrektora + ewentualnie przykłady
19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy w jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej?	TAK	Opinia Dyrektora
2.	Czy w przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany?	TAK	Opinia Dyrektora

20. Samoocena			
1.	Czy co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki?	TAK	Opinia Dyrektora
2.	Czy procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności?	TAK	Opinia Dyrektora
3.	Czy procedura samooceny jest dokumentowana?	TAK	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?	TAK	Opinia Dyrektora + niniejszy arkusz
2.	Czy jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?	TAK	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, będące podsumowaniem dokumentowanego w niniejszym arkuszu procesu samooceny
23. Bezpieczeństwo i higiena pracy			

1.	Czy w szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji?	TAK	Plan ewakuacji
2.	Czy dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego?	TAK	KOB
3.	Czy przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB?	TAK	Protokoły przeglądów
4.	Czy pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.?	TAK	Kursy + zaświadczenia o odbytych szkoleniach
5.	Czy w salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są tablice informacyjne określające bezpieczne ich użytkowanie?	TAK	Tablice informacyjne
6.	Czy pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku?	TAK	Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie
7.	Czy w szkole powołano służbę bhp i społecznego inspektora pracy?	TAK	Inspektor bhp zatrudniony na części etatu
8.	Czy prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich?	TAK	Dokumentacja wypadkowa
9.	Czy protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły?	TAK	Podpisy dyrektora

10.	Czy w szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową?	TAK	Rejestr
11.	Czy przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami?	TAK	Norma przydziału środków ochrony – uzgodniona ze zw. zawodowymi
12.	Czy w szkole wykonywane są okresowe badania środowiska pracy?	TAK	Okresowe badania oświetlenia, hałasu
13.	Czy szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane?	TAK	Znaki we właściwych kolorach i miejscach
14.	Czy szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię?	TAK	Płotek
15.	Czy przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona?	TAK	Zabezpieczenia wolnych przestrzeni siatką
16.	Czy przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, zmywarki, urządzenia w kuchni?	TAK	Instrukcje
17.	Czy pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy?	TAK	Potwierdzenia w aktach osobowych
18.	Czy w szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy?	TAK	Stanowiskowe karty pracy
19.	Czy dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego?	TAK	Karty oceny ryzyka

20.	Czy w statucie szkole określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp. ?	TAK	Statut szkoły
21.	Czy w szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych?	TAK	Regulamin wycieczek szkolnych
22.	Czy wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły?	TAK	Karty wycieczki- dokumentacja wycieczki
23.	Czy w szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych i jest on na bieżąco uzupełniany	TAK	Analiza rejestru wyjść grupowych
23.	Czy w szkole przeprowadza się alarmy próbne?	TAK	Alarmy próbne
24.	Czy wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń?	TAK	Plany wychowawcze
25.	Czy na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów?	TAK	Plan dyżurów
26.	Czy w pomieszczeniach szkolnych (w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, świetlice, warsztaty szkolne, pokój nauczycielski w-f) znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania?	TAK	Apteczki pierwszej pomocy
27.	Czy wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy?	TAK	Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy

28.	Czy w widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru?	TAK	Uwidocznione instrukcje
29.	Czy w szkole zabezpieczenie p/poż jest właściwe - gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu?	TAK	Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów
30.	Czy pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Czy uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody?	TAK	Doprowadzenie wody do urządzeń sanitarnych
31.	Czy teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany?	TAK	Ogrodzenie + monitoring
32.	Czy w placówce opracowano i wdrożono Procedurę Zachowania Bezpieczeństwa?	TAK	Procedura zapewniania bezpieczeństwa
33.	Czy w placówce opracowano i wdrożono zasady pracy i nauki zdalnej (Regulamin Nauki Zdalnej, Regulamin Pracy Zdalnej)?	TAK	Regulamin nauki zdalnej, Regulamin pracy zdalnej
34.	Czy zobowiązano wszystkich pracowników i uczniów do denzynyfkcji rąk i zasłaniania twarzy w częściach wspólnych?	TAK	Procedura zachowania bezpieczeństwa
35.	Czy regulamin rady pedagogicznej umożliwia prowadzenie zebrań w trybie zdalnym?	TAK	Regulamin rady pedagogicznej
24. Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza			
1.	Czy dla każdego pracownika prowadzona jest osobna teczka akt osobowych?	TAK	Akta osobowe
2.	Czy te czki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa?	TAK	Kontrole bieżące

3.	Czy przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach niegroźących ich uszkodzeniu lub zniszczeniu?	TAK	Szafa pancerna
4.	Czy akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50/B 10 i przechowywane są w archiwum szkolnym?	TAK	Archiwum szkolne
5.	Czy dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest w archiwum szkolnym wg kategorii B 50/ B 10 od daty jej wytworzenia?	TAK	Protokoły przekazania do archiwum
6.	Czy dla każdego pracownika pracodawca (oprócz nauczycieli) założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnieni od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy?	TAK	Karty ewidencji czasu pracy – miesięczne i roczne
7.	Czy do kart ewidencji czasu pracy dołączane są wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych?	TAK	Karty ewidencji czasu pracy
8.	Czy w szkole prowadzona jest dokumentacja: 1) dotycząca podejrzeń o chorobę zawodową; 2) dokumentacja chorób zawodowych; 3) wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy; 4) świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy?	TAK	Dokumentacja
9.	Czy każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3 ²	TAK	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia

	Kodeksu pracy?		
10.	Czy pracownicy administracji i obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?	TAK	Pisemne opracowanie zakresów
11.	Czy wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej – podwyżki płac, awans zawodowy, zmiany czasu pracy, kategorie zaszeregowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego- jako aneksy do umowy o pracę?	TAK	Aneksy do umów o pracę
12.	Czy w szkole wdrożono Politykę korzystania z poczty elektronicznej przez pracowników?	TAK	Regulamin ochrony danych osobowych

Próbkowanie

W niniejszym dokumencie przedstawione zostały wszystkie próby dokumentów analizowanych podczas procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Strzelinie.

Lp.	Próba
1.	Procedury oraz rejestru zmian każdej z nich
2.	Stanowiskowe karty pracy
3.	Karty oceny nauczycieli
4.	Zakresy obowiązków wybranych pracowników
5.	Przykłady delegowania uprawnień
6.	Protokoły kontroli dzienników, dokumentacji księgowej
7.	Operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze
8.	Potwierdzenia przyjęcia odpowiedzialności za zasoby
9.	Wydania kluczy
10.	Druki ścisłego zarachowania
11.	Płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych
12.	Deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7
13.	Czy rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży?
14.	Mienie szkolne
15.	Umorzenia/amortyzacja
16.	Dowody dotyczące gospodarki mieniem
17.	Protokoły zniszczenia
18.	Przyjęcia do magazynu
19.	Karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia
20.	Karty zasiłkowe
21.	Listy płac
22.	Wynagrodzenia nauczycieli – sposób naliczania
23.	Rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczycieli
24.	Dodatki stażowe

25.	Nagrody jubileuszowe
26.	Dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny
27.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
28.	Odprawy emerytalne
29.	Dodatkowe wynagrodzenia roczne
30.	Zasiłki na zagospodarowanie
31.	Wydatki budżetowe
32.	Dowody księgowe
33.	Dowody księgowe w zakresie środków strukturalnych
34.	Delegacje
35.	Sprawozdania finansowe
36.	Protokoły utylizacji nośników danych

Załącznik nr 2 do instrukcji samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w ZSO w Strzelinie

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej

Ja niżej podpisany(a)

.....
.....

(imię i nazwisko)

jako

.....
(nazwa stanowiska /lub komórki

organizacyjnej)

oświadczam, iż:

- zasoby przydzielone do realizacji powierzonych mi zadań¹ w roku zostały wykorzystane w zamierzonych celach i zgodnie z zasadą dobrego zarządzania finansowego; gwarantując ich efektywne, skuteczne i adekwatne w stosunku do zdefiniowanych w planie działalności na rok założeń,
- w obszarze mojej odpowiedzialności został ustanowiony system kontroli zarządczej gwarantujący realizację operacji gospodarczych zgodnie z prawem oraz regulacjami wewnętrznymi, jak również zasadami etycznego postępowania.

Powyższe oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

- samooceny systemu kontroli zarządczej,
- monitoringu procesów kontroli zarządczej,
- wyników kontroli i audytów zewnętrznych.

Ponadto potwierdzam, że nie jest mi wiadomo o jakimkolwiek nieujawnionym fakcie, który mógłby szkodzić interesowi finansowemu Jednostki.

Przedmiotowe oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami².

.....

¹ zakres zadań określony w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki/ zakresie czynności

² niepotrzebne skreślić

(podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 3 do instrukcji samooceny oraz sporządzania oświadczenia o stanie kontroli
zarządczej w ZSO w Strzelinie**

Dz. U. z dnia 2 grudnia 2010 r. Nr 238, poz. 1581

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....
/Wpisać funkcję i nazwę jednostki/

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

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

.....
/nazwa jednostki sektora finansów publicznych/^{*)}

Część A⁴⁾

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

Część B⁵⁾

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

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

Część C⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

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

.....
.....
(miejscowość, data)
(podpis kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁹⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.
.....
.....
.....

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

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

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

Dział III¹⁰⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

.....
.....
.....

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

2. Pozostałe działania:

.....
.....
.....
.....

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

Objaśnienia:

²⁾ W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.

³⁾ Minister kierujący więcej niż jednym działem administracji rządowej składa jedno oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w zakresie wszystkich kierowanych przez niego działów, obejmujące również urząd obsługujący ministra. Oświadczenie nie obejmuje jednostek, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578).

⁴⁾ Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.

⁵⁾ Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.

⁶⁾ Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.

⁷⁾ Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.

⁸⁾ Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

⁹⁾ Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

¹⁰⁾ Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.

