

# ARKUSZ SAMOOCENY SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Placówka: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Łodzi

Adres: Pogonowskiego 27/29

90-745 Łódź

Dyrektor: Michał Różański

Okres objęty badaniem: 01.01.2023 – 01.01.2024

1. 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?	T	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?	T	Kodeks Etyki
3.	Czy w szkole przestrzegany jest Kodeks Etyki w relacjach pomiędzy pracownikami a przełożonymi, interesantami, instytucjami zewnętrznymi	T	Weryfikacja ilość przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego. Obserwacje dyrektora szkoły. Rozmowy indywidualne z pracownikami, w szczególności nowoprzyjętymi
5.	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania?	T	Opinia Dyrektora.
6.	Czy w szkole wdrożono Politykę Antymobbingowy?.	T	Polityka Antymobbingowa
7.	Czy w placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników	N	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?	T	Weryfikacja regulaminu oceniania nauczycieli oraz regulaminu oceniania pracowników administracyjnych

9.	Czy kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji?	T	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego. Przeprowadzenie badań wśród pracowników dotyczących stylu zarządzania przez kierownictwo.
10.	Czy w szkole powołany jest Rzecznik Etyki ( Komisja Etyki)?	T	Kodeks Etyki + Zarządzenie Dyrektora
11.	Czy każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany?	T	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego
12.	Czy reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania?	T	Weryfikacja przypadków naruszenia Kodeksu Etycznego
13.	Czy procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej?	T	Weryfikacja procedur oraz rejestru zmian każdej z nich
14.	Czy pracownicy systematycznie odbywają szkolenia z zakresu postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnątrzszkolnymi?	T	Opinia Dyrektora + potwierdzenie ( <i>np. protokoły z Rad Pedagogicznych, na których omawiano wewnątrzszkolne regulaminy, instrukcje</i> )
<b>2. Kompetencje zawodowe</b>			
1.	Czy pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska?	T	Weryfikacja wymagań oraz kwalifikacji dla pracowników zajmujących wybrane stanowiska
2.	Czy nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska?	T	Analiza próby kilku przypadków rekrutacji na stanowiska urzędnicze
3.	Czy w szkole opracowano Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych, zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania?	T	Regulamin Oceny
4.	Czy pracownicy na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych są oceniani terminowo?	ND	Karty ocen pracowników samorządowych wyznaczonych do oceny w danym roku
5.	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?	ND	Potwierdzenie w aktach osobowych.
6.	Czy w szkole opracowano zasady oceny pracy nauczyciela?	T	Dokument – Szkolna Procedura Oceny Pracy Nauczyciela

7.	Czy oceny pracy nauczycieli odbywają się zgodnie z rozporządzeniem	T	Karty oceny nauczycieli (próbka)
8.	Czy pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą, zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej	ND	Regulamin Służby Przygotowawczej; skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o jej odbyciu przez nowoprzyjętych pracowników samorządowych
9.	Czy nauczycielom dyrektor przydziela mentora?	T	Potwierdzenie wskazania mentorów dla wybranych nauczycieli wraz z zakresem obowiązków opiekunów stażu; lista płac – dodatek fakultatywny wynagrodzenia.
10.	Czy szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego?	T	Procedury Awansu
11.	Czy w szkole opracowano Regulamin (procedurę) udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli?	T	Regulamin WDN
12.	Czy w szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi?	T	Opracowanie ankiety diagnozującej potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego. Protokół z Rady Pedagogicznej + np. plan szkoleń dla pracowników administracji i obsługi.
13.	Czy w szkole opracowany jest plan WDN? Czy Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego?	T	Plan WDN. Tematyka szkoleń dla RP w roku szkolnym jako element planu nadzoru pedagogicznego. Lista obecności, protokoły RP Scenariusze szkoleń.
14.	Czy pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia?	T	Potwierdzenie zrealizowania różnych form doskonalenia zrealizowanych w szkole w formie zaświadczeń, certyfikatów i innych.
15.	Czy pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy?	T	Opinia Dyrektora + ewentualnie przykłady zastosowania wiedzy/umiejętności
16.	Czy pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań?	T	Przykładowe potwierdzenie oceny (jeśli odbywa się na piśmie); opinia Dyrektora (jeśli tylko ustnie)
<b>3. Struktura organizacyjna</b>			
1.	Czy schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów?	T	Schemat organizacyjny + opinia Dyrektora
2.	Czy Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający:	T	Regulamin Organizacyjny jako dokument.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) zasady kierowania jednostką,</li> <li>2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,</li> <li>3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,</li> <li>4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji,</li> <li>5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,</li> <li>6) tryb wykonywania kontroli.</li> </ol>		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?	T	Podpisane zakresy obowiązków wybranych pracowników ( <i>próbka</i> )
5.	Czy prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli?	T	Księga zastępstw
6.	Czy zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły?	T	Opinia Dyrektora
7.	Czy pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy?	T	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?	T	Opinia Dyrektora
<b>4. Delegowanie uprawnień</b>			
1.	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień?	T	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?	T	Opinia Dyrektora
3.	Czy delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia?	T	Przykłady delegowania uprawnień ( <i>próbka</i> )
4.	Czy w szkole prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury)?	T	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień
<b>5. Misja szkoły</b>			
1.	Czy szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję?	T	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?	T	Misja + opinia Dyrektora
<b>6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>			
1.	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.	T	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?	T	Zatwierdzony Plan Finansowy
3.	Czy projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną?	T	Potwierdzenia opiniowania planu finansowego przez (1) Radę Rodziców; (2) Radę Pedagogiczną
4.	Czy Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego,</li> <li>2) analizę wydatków płacowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,</li> <li>3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły,</li> <li>4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.</li> </ul>	T	Opinia Dyrektora
5.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.	T	Karty monitorowania realizacji podstawy programowej. Protokoły kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego.
<b>7. Identyfikacja ryzyka</b>			
1.	Czy Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki?	T	Lista ryzyk
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.	T	Lista ryzyk
3.		T	Lista ryzyk

	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.		
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.	T	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej
<b>8. Analiza ryzyka</b>			
1.	Czy Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk?	T	Lista ryzyk
2.	Czy Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk?	T	Lista ryzyk
3.	Czy Dyrektor opracował „mapę ryzyka”?	T	Mapa ryzyka
<b>9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze</b>			
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.	T	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.	T	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
3.	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.	T	Instrukcja zachowania w przypadku pożaru, ppoż, itd
4.	W szkole opracowano plan działania mający na celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia poszczególnych ryzyk.	T	Lista ryzyk + protokół z posiedzenia Dyrekcji/Kierownictwa/Rady Pedagogicznej
<b>10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>			
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>	T	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?	T	Opinia Dyrektora
3.	Czy dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji?	T	Opinia Dyrektora + np. wykaz zmian/aktualizacji instrukcji w ostatnim roku.

<b>11. Nadzór</b>			
1.	Czy przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	<b>T</b>	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 zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego pracownika?	<b>ND</b>	Rejestr wyjątków
3.	Czy w systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych?	<b>ND</b>	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?	<b>T</b>	Przykładowy protokół kontroli (Zał. XX)
5.	Czy wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane?	<b>T</b>	Analiza próbki + protokół kontroli
<b>12. Ciągłość działalności</b>			
1.	Czy za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa?	<b>T</b>	Przykładowa lista zastępstw. Miesięczne rozliczenia czasu pracy pracowników obsługi i nauczycieli.
<b>13. Ochrona zasobów</b>			
1.	Czy dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony?	<b>T</b>	Opinia Dyrektora poparta przykładami np. regulaminu korzystania z sali komputerowej, rejestr wejść/wyjść, nagrania z monitoringu wizyjnego
2.	Czy klucze w Szkole wydawane są zgodnie z instrukcją?	<b>T</b>	Instrukcja wydawania kluczy
3.	Czy zasoby jednostki są właściwie chronione.	<b>T</b>	Opinia Dyrektora
4.	Czy zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.	<b>T</b>	Opinia Dyrektora

#### 14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

1.	Czy w szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania?	T	Przykładowy protokół kontroli wybranych druków ścisłego zarachowania (próbka)
2.	Czy gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją?	T	Ocena Dyrektora po dokonanych kontrolach
3.	Czy jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych?	T	CUWO
4.	Czy szkoła składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT -7.	T	CUWO
5.	Czy rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie?	T	CUWO
6.	Czy rozliczenia z ZUS są prawidłowe?	T	CUWO
7.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem?.	T	Przykłady przepisów wewnętrznych (próbka)
8.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia?	T	Rejestr środków trwałych i wyposażenia
9.	Czy mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	T	opinia dyrektora + protokół kontroli oznakowania próbki mienia szkolnego
10.	Czy jest zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia?	T	protokół kontroli oznakowania próbki mienia szkolnego
11.	Czy środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych?	T	opinia dyrektora
12.	Czy środki trwałe umarżane są właściwą stawką?	T	protokół kontroli próbki umorzeń środków trwałych
13.	Czy inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach?	T	potwierdzenie inwentaryzacji przeprowadzonych w roku .....
14.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji?	T	instrukcja inwentaryzacyjna
15.	Czy wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji?	T	opinia dyrektora + potwierdzenie z księgowości



16.	Czy dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo?	T	opinia dyrektora + protokół kontroli próbki
17.	Czy w szkole dokonywane są przeglądy mienia?	T	potwierdzenie przykładowego przeglądu
18.	Czy Dyrektor szkoły powołał komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego?	T	zarządzenie dyrektora powołujące komisję likwidacyjną
19.	Czy z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły?	T	przykładowy protokół zniszczenia ( <i>próbka</i> )
20.	Czy w szkole opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki magazynowej?	T	np. instrukcja przyjmowania i wydawania z magazynu
21.	Czy osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn?	T	Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej
22.	Czy przyjmowane materiały do magazynu wpisywane są do kartoteki ilościowo-wartościowej?	T	Analiza próbki przyjęć „do magazynu” + protokół kontrolny
23.	Czy prowadzone są doraźne kontrole magazynu?	T	Raporty z kontroli doraźnych
24.	Czy Szkoła posiada plan dochodów własnych?	T	Plan dochodów własnych
25.	Czy dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego?	T	Opinia Dyrektora + przykład wydatkowania dochodów własnych
26.	Czy umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych?	T	Ocena Dyrektora
27.	Czy pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami?	T	Opinia Dyrektora
28.	Czy Dyrektor szkoły opracował Regulamin stołówki?	T	Regulamin stołówki
29.	Czy przy ustalaniu kosztów posiłków dokonywana jest analiza kosztów przygotowania posiłków?	T	Opinia Dyrektora
30.	Czy w szkole prowadzi się rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku?	T	Rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku ( <i>próbka</i> )
31.	Czy w szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników?	T	Regulamin wynagradzania pracowników
32.	Czy wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem	T	CUWO

	obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia?		
33.	Czy dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe?	T	Regulamin wynagradzania pracowników
34.	Czy listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzone pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora placówki?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki + protokół kontroli list płac
35.	Czy wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki + protokół kontroli metody naliczania wynagrodzenia dla nauczycieli
36.	Czy w szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli?	T	Opinia Dyrektora
37.	Czy dodatki stażowe naliczane są poprawnie?	T	Opinia Dyrektora
38.	Czy nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki
39.	Czy w placówce dodatek za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe naliczany jest poprawnie?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki
40.	Czy ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki
41.	Czy odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki
42.	Czy naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki
43.	Czy świadczenie na start wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki
44.	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; g) pozostałe obciążenia.	T	Opinia Dyrektora / CUWO
45.	Czy wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane?	T	Opinia Dyrektora
		T	

46.	Czy w szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków?		Instrukcja obiegu dokumentów księgowych CUWO
47.	Czy dowody księgowe zatwierdzone są pod względem formalno- rachunkowym?	T	Opinia Dyrektora + analiza próbki
48.	Czy dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.	T	Opinia Dyrektora; plan doskonalenia

### 15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

1.	Czy w jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.	T	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.	T	Polityka bezpieczeństwa informatycznego ( <i>wybrane zapisy</i> )
3.	Czy dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.	T	Opinia Dyrektora
4.	Czy w przypadku wycofania w użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje.	T	Analiza próby;
5.	Czy w jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.	T	Opinia Dyrektora
6.	Czy w jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.	T	Opinia Dyrektora
7.	Czy każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.	T	Opinia Dyrektora
8.	Czy zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.	T	Opinia Dyrektora
9.	Czy ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.	T	Procedura bezpieczeństwa informatycznego

10.	Czy opracowano procedurę wykonywania backupów	N	Procedura wykonywania backupów
<b>16. Bieżąca informacja</b>			
1.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	T	Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	T	Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	T	Opinia Dyrektora
4.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	T	Opinia Dyrektora
5.	Czy Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji	T	Opinia Dyrektora; ewentualnie Procedura obiegu informacji
<b>17. Komunikacja wewnętrzna</b>			
1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.	T	Opinia Dyrektora
2.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	T	Opinia Dyrektora
3.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	T	Opinia Dyrektora
4.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	T	Opinia Dyrektora
5.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	T	Opinia Dyrektora
<b>18. Komunikacja zewnętrzna</b>			
1.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	T	Opinia Dyrektora
2.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa.	T	Opinia Dyrektora

3.	Czy jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.	T	Opinia Dyrektora + potwierdzenie (z adresem www strony)
4.	Czy w jednostce wykorzystuje się BIP do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze	T	Opinia Dyrektora + potwierdzenie (przykład w ten sposób przeprowadzonych rekrutacji)
5.	Czy w jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie).	T	Opinia Dyrektora
<b>19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>			
1.	Czy w jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.	T	Opinia Dyrektora
2.	Czy w przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.	T	Opinia Dyrektora
<b>20. Samoocena</b>			
1.	Czy co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki	T	Opinia Dyrektora
2.	Czy procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.	T	Opinia Dyrektora
3.	Czy procedura samooceny jest dokumentowana.	T	Niniejszy arkusz
<b>21. Monitorowanie i ocena skuteczności kontroli zarządczej</b>			
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.	T	Opinia Dyrektora + niniejszy arkusz
2.	Czy jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok?	T	Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, będące podsumowaniem dokumentowanego w niniejszym arkuszu procesu samooceny
<b>23. Bezpieczeństwo i higiena pracy – dodatkowy standard KZ podlegający samoocenie</b>			

1.	Czy w szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji?	T	Plan ewakuacji
2.	Czy dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego?	T	KOB
3.	Czy przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB?	T	Protokoły przeglądów
4.	Czy pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp, pierwszej pomocy i p/poż.	T	Kursy + zaświadczenia o obytych szkoleniach
5.	Czy w salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są tablice informacyjne określające bezpieczne ich użytkowanie?	T	Tablice informacyjne
6.	Czy pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku?	T	Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie
7.	Czy w szkole powołano służbę bhp i społecznego inspektora pracy?	T	Inspektor bhp CUWO , SIP
8.	Czy prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich?	T	Dokumentacja wypadkowa
9.	Czy protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły?	T	Podpisy dyrektora
10.	Czy w szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową?	T	Rejestr
11.	Czy przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami?	T	Norma przydziału środków ochrony
12.	Czy w szkole wykonywane są okresowe badania środowiska pracy?	T	Okresowe badania oświetlenia,
13.	Czy szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane?	T	Znaki we właściwych kolorach i miejscach
14.	Czy szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię?	T	Płotek
15.	Czy przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona?	T	Zabezpieczenia wolnych przestrzeni siatką

16.	Czy przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, zmywarki, urządzenia w kuchni?	T	instrukcje
17.	Czy pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy?	T	Potwierdzenia w aktach osobowych
18.	Czy w szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy?	T	Stanowiskowe karty pracy
19.	Czy dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego?	T	Karty oceny ryzyka
20.	Czy w statucie szkole określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp.?	T	Statut
21.	Czy w szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych?	T	Regulamin wycieczek szkolnych
22.	Czy wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły?	T	Karty wycieczki- dokumentacja wycieczki
23.	Czy w szkole przeprowadza się alarmy próbne?	T	Alarmy próbne
24.	Czy wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń?	T	Plany wychowawcze
25.	Czy na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów?	T	Plan dyżurów
26.	Czy w pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania?	T	Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja
27.	Czy wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy?	T	Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy
28.	Czy w widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru?	T	Uwidocznione instrukcje
29.	Czy w szkole zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu?	T	Gaśnice rozłokowane zgodnie z przepisami, drogi ewakuacyjne oznaczone
30.	Czy pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Czy uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody?	T	Doprowadzenie wody do urządzeń sanitarnych
31.	Czy teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany?	T	Ogrodzenie + monitoring

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4

W ŁODZI

za rok 2023

### Dział I<sup>1)</sup>

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

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Łodzi**

.....  
(nazwa gminnej/powiatowej jednostki organizacyjnej)

### Część A<sup>2)</sup>

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

### Część B<sup>3)</sup>

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



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

**Część C<sup>4)</sup>**

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.

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania oświadczenia pochodzących z<sup>\*)</sup>:

monitoringu realizacji celów i zadań,

samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

procesu zarządzania ryzykiem,

audytu wewnętrznego,

kontroli wewnętrznych,

kontroli zewnętrznych,

innych źródeł informacji: .....

(wymienić jakie)

<sup>\*)</sup> znakiem „x” zaznaczyć odpowiednie

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

Łódź, 02 kwietnia

.....

(miejsce, data)

(podpis kierownika jednostki)

## Dział II<sup>5)</sup>

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

W placówce nie została przeprowadzona diagnoza relacji pracowniczych oraz badanie stopnia zadowolenia pracowników.

Nie opracowano procedury wykonywania backupów.

*Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych, 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.*

W terminie do końca października 2024 r. należy przeprowadzić diagnozę relacji pracowniczych oraz badanie stopnia zadowolenia pracowników.

W terminie do końca czerwca 2024 r. należy opracować procedury wykonywania backupów na komputerach.

### Dział III<sup>6)</sup>

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

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

Dokonano identyfikacji i oceny ryzyka;

.....  
.....

*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:

- <sup>1)</sup> 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.
- <sup>2)</sup> 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.
- <sup>3)</sup> 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 4.
- <sup>4)</sup> 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.
- <sup>5)</sup> Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.

*6) 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.*