

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GIMNAZJUM NR 3 IM. EUROREGIONU NYSA W LUBANIU

Standardy zostały przedstawione w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- a) środowisko wewnętrzne,
- b) cele i zarządzanie ryzykiem,
- c) mechanizmy kontroli,
- d) informacja i komunikacja,
- e) monitorowanie i ocena.

A. Środowisko wewnętrzne.

<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Dowód</i>
1.	W szkole obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.	Regulamin Pracy
2.	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.	
3.	W szkole opracowano Kodeks Etyczny obowiązujący wszystkich pracowników szkoły	Kodeks Etyki (Kodeks pracownika adm.)
4.	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony –pracownik, 2) pracownik –pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna.	Obserwacja, Analiza skarg, Rzecznik Etyki (Komisja Etyki)
5.	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania.	Rzecznik Etyki
6.	W szkole wdrożono pakt Antymobbingowy.	Pakt Antymobbingowy
7.	W placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników.	Metoda sondażu- badania ankietowe
8.	Stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów premiowania i przyznawania nagród i wyróżnień.	Regulamin oceny nauczycieli, Regulamin oceny pracowników samorządowych
9.	Kadra zarządzająca (dyrektor) przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.	Brak skarg pracowniczych
10.	Dyrektor szkoły pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką.	Prowadzenie badań sondażowych
11.	W szkole powołany jest Rzecznik Etyki (Komisja Etyki).	Rzecznik etyki

12.	Każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany.	Dokumentacja Rzecznika Etyki
13.	Reagowanie w sytuacjach złamania zasad etyki odbywa się zgodnie z wdrożoną procedurą postępowania.	Procedura postępowania

2. Kompetencje zawodowe		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowód
1.	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska .	Analiza dokumentów
2.	W szkole opracowano stanowiskowe karty pracy.	Stanowiskowe Karty Pracy
3.	Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze odbywa się zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska.	Regulamin naboru
4.	Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w szkole oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP organu prowadzącego (szkoły).	BIP, tablica ogłoszeń
5.	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Oceny Pracowników Samorządowych , zawierający kryteria oceny, zasady oceny oraz częstotliwość jej dokonywania.	Regulamin Oceny
6.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych są oceniani terminowo.	Karty ocen
7.	Oceny pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych odbywają się nie częściej niż co 6 miesięcy i nie rzadziej niż co 2 lata.	Regulamin oceny
8.	W szkole opracowano szczegółowe kryteria oceny nauczyciela.	Szczegółowe kryteria oceniania nauczycieli
9.	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MENiS z 2 listopada 2000 r.	
10.	Pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą , zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej	Regulamin Służby Przygotowawczej
11.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu.	Pisemny przydział
12.	W szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego.	Procedura Awansu
13.	W szkole opracowano Regulamin(procedurę) udzielania pomocy	Regulamin WDN

	finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.		
14.	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.	Badania sondażowe	
15.	W szkole opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.	Plan WDN	
16.	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.	Plan szkoleń	
17.	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.	obserwacje	
18.	Pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań.	Metody dialogowe	
19.	Dyrektor szkoły udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom.	Metody dialogowe	

Struktura organizacyjna

<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Dowód</i>
1.	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.	Schemat organizacyjny
2.	Dyrektor szkoły opracował Regulamin Organizacyjny szkoły, zawierający: 1) zasady kierowania jednostką , 2) zadania dla jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, 3) zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy, 4) obieg dokumentów i podpisywania korespondencji, 5) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, 6) tryb wykonywania kontroli.	Regulamin Organizacyjny
3.	Każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień , odpowiedzialności i obowiązków.	Pisemne opracowania , podpisane przez pracowników
4.	Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są opracowane w sposób jasny, przejrzysty i spójny.	
5.	W Szkole prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli.	Księga Zastępstw
6.	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły.	
7.	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.	Analiza kart czasu pracy
8.	Godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.	Analiza wniosków i uwag klientów szkoły

4.	Delegowanie uprawnień	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.	Pisemne opracowania zakresów obowiązków
2.	Delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia	Akta osobowe
3.	Prowadzi się rejestr upoważnień i delegowania uprawnień	Rejestr

5.	Misja szkoły	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję.	Misja
2.	Misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.	

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	W szkole sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.	Arkusz organizacyjny
2.	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.	Plan finansowy
3.	Plan finansowy przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.	Opinia RP
4.	Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: <ul style="list-style-type: none"> 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków placowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, 	Analiza sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby organu prowadzącego i RIO

	3) analizę kosztów utrzymania budynków szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.	
5.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.	Procedura monitorowania podstawy programowej określająca sposoby

7.	Identyfikacja ryzyka	
	Wskaźniki wewnętrzne	Dowód
1.	Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki.	Analiza ryzyka
2.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.	Narady
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.	
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.	Analiza danych demograficznych, zmian prawa i innych zewnętrznych

8.	Analiza ryzyka	
	Wskaźniki wewnętrzne	Dowód
1.	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Mapa ryzyka
2.	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Opracowanie pisemne
3.	Dyrektor opracował „mapę ryzyka”.	Mapa ryzyka

9.	Reakcja na ryzyko i działania zaradcze	
-----------	---	--

Wskaźniki wewnętrzne		Dowód
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.	
2.	Dyrektor szkoły oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Plany działań- promocja szkoły,
3.	W szkole opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.	procedury
4.	W szkole opracowano plan działania mający na celu prawdopodobieństwo zmniejszenia wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Opracowanie kryteriów wyboru do zwolnienia

C. Mechanizmy kontroli.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowód
1.	W szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi zbiór: regulaminów, procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty.	Dokumentacja kontroli zarządczej

11. Nadzór		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowód
1.	Dyrektor systematycznie dokonuje kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.	Plan kontroli wewnętrznej
2.	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.	Podpisy upoważnionych osób
3.	W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: <ol style="list-style-type: none"> 1) określenie roku obrotowego, 2) okresy sprawozdawcze, 3) metodę wyceny aktywów, 4) wykaz kont księgi głównej, 5) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, 6) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, 7) powiązania kont pomocniczych z kontami księgi głównej, 8) wykaz ksiąg rachunkowych, 9) wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerze, 10) określenie struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, 	Dokument – pisemne opracowanie polityki (zasady) rachunkowości)

	11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi, 12) opis systemów przetwarzania danych, 13) wykaz programów i procedur, 14) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych, 15) opis metod zabezpieczania danych, 16) określenie wersji oprogramowania, 17) określenie daty rozpoczęcia eksploatacji,	
--	---	--

12.	Ciągłość działalności	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.	Księga zastępstw +ewidencja czasu pracy

13.	Ochrona zasobów	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	Dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony.	Instrukcja wydawania kluczy
2.	Osoby mające dostęp do zasobów szkoły w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.	Pisemne oświadczenia pracowników
3.	W szkole klucze wydawane są zgodnie z instrukcją.	Instrukcja wydawania kluczy
4.	Zasoby jednostki są właściwie chronione.	Monitoring, ochrona
5.	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.	Plan zajęć, przydział sal, umowy najmu

14.	Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	Dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych jest pełna i umożliwia ich prześledzenie od samego początku, w trakcie ich realizacji i po zakończeniu.	Czytelność dokumentowania
2.	W szkole opracowano procedury kontroli finansowej.	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

3.	Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej.	j.w.
4.	Raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa.	Kontrole bieżące raportów kasowych
5.	W szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.	Dokumentacja księgową
6.	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.	Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania
7.	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.	Instrukcja
8.	Rozliczenia z ZUS są prawidłowe .	Deklaracje i rozliczenia z ZUS
9..	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.	Regulamin ZFŚS
10..	W szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem..	regulaminy
11.	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Ewidencja środków
12.	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.	Oznakowanie mienia
13.	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.	Analiza porównawcza
14.	W szkole powoływana jest Komisja Spisowa i likwidacyjna	Zarządzenie dyrektora
15.	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.	
16.	Środki trwałe umarżane są właściwą stawką.	
17.	Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.	
18.	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.	Instrukcja inwentarzowa
19.	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.	Rozliczenia inwentaryzacji

20.	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.	
21.	Dyrektor szkoły powołał Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego.	Zarządzenie dyrektora
22.	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły.	Protokoły likwidacji
23.	Szkoła posiada plan dochodów.	Plan dochodów
24.	Dochody jednostki są odprowadzane do organu prowadzącego.	Dokumentacja księgową
2.5	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych.	Umowy najmu, analiza cen na rynku
26	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.	Zarządzenie dyrektora
27.	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.	Regulamin wynagradzania
28.	Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia.	Imienne karty wynagrodzeń
29.	Dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe.	Karty zasiłkowe
30.	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki	Listy płac
31.	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.	Angaż
32.	W szkole właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli.	Karty rozliczeń miesięcznych godzin pracy nauczycieli
33.	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.	Angaż
34.	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Akty prawne
35.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami .	Akty prawne
36.	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Akty prawne

37.	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Akty prawne
38.	Zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Karta Nauczyciela
39.	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;	Prowadzona ewidencja księgowa
40.	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.	
41.	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
42.	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.	Zatwierdzenia
43.	Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych.	
44.	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.	
45.	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.	Dyrektor wskazał środek lokomocji na delegacji
46.	W szkole prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami.	Księgi kont pomocniczych
47.	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.	Księgi rachunkowe
48.	Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.	
49.	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania (Rb 27S, Rb-28S, , Rb-N, Rb-Z, „Rb-WS, i inne – zgodnie z Dz.U. z 3 lutego 2010 r.Nr 50,poz. 103 i Dz..U. z 4 marca 2010 Nr 43, poz. 247	sprawozdania
50.	Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.	
51.	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego.	Potwierdzenia przekazania sprawozdań
52.	W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31marca następnego roku obrotowego.	Bilans roczny

53.	Wydatki strukturalne są właściwie klasyfikowane (monitoring, wdrożenie podpisu elektronicznego, wyprawki szkolne, stypendia socjalne, nauczanie indywidualne, zakup programów informatycznych dla kadry zarządzającej, wydatki związane z informatyzacją placówek oświatowych, wydatki na zakup pomocy dydaktycznych w celu poprawy jakości i dostępu do kształcenia w ramach realizacji programów rozwojowych.	
-----	---	--

15.	Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	W jednostce opracowano i wdrożono politykę bezpieczeństwa informatycznego.	Polityka bezpieczeństwa
2.	Polityka bezpieczeństwa informatycznego zawiera fizyczne i logiczne środki ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych (oprogramowania, plików, sprzętu itp..) odpowiednie do szacowanego ryzyka nieuprawnionego dostępu.	j/w
3.	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów.	j/w
4.	W przypadku wycofania w użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje.	j/w
5.	W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.	j/w
6.	W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.	Mechanizmy zabezpieczeń
7.	Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.	Przydział imiennych loginów
8.	Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.	Rejestr przechowywane u dyrektora szkoły i zabezpieczone
9.	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).	procedura

D. Informacja i komunikacja.

16. Bieżąca informacja		
<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Dowód</i>
1.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	Bieżące sprawozdania, narady
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	
4.	W jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	
5.	Dyrektor szkoły określił kanały przepływu informacji	Instrukcja kancelaryjna

17. Komunikacja wewnętrzna		
<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>		<i>Dowód</i>
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.	Wyznaczono godziny przyjęć, składania skarg i wniosków
2.	Informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	
3.	Informacje otrzymywane w jednostce są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	
4.	Informacje otrzymywane w jednostce są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	
5.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	
6.	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.	Wprowadzono instrukcję kancelaryjną

18. Komunikacja zewnętrzna		
-----------------------------------	--	--

Wskaźniki wewnętrzne		Dowód
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	Statut szkoły
2.	Jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.	Strona www , BIP
3.	W jednostce wykorzystuje się BIP organu prowadzącego/własny do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze.	Ogłoszenia na stronie www, BIP
4.	W jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie).	komunikaty
5.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami np. Sanepid, PIP, sądy, instytucjami współpracującymi	Teczki w sekretariacie szkoły

E. Monitorowanie i ocena.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowód
1.	W jednostce na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.	Protokoły kontroli
2.	W przypadku, gdy kontrola zidentyfikowała problem w systemie kontroli zarządczej, problem ten jest na bieżąco naprawiany.	Karta zmian
3.	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli	Potwierdzenia zapoznania się pracowników z instrukcjami procedurami i Inn.

20. Samoocena		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowód
1.	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki	Arkusze samooceny
2.	Procedura samooceny odbywa się w sposób odrębny od bieżącej działalności.	Plan kontroli zarządczej, wykaz próbkowania

3.	Procedura samooceny jest dokumentowana.	Wypełniony arkusz samooceny
----	---	-----------------------------

22.	Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów, w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce.	Narzędzia badawcze np.karty monitorowania, lista pytań, etc.
2.	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Oświadczenie o stanie kontroli

23.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	W szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji.	Plan ewakuacji
2.	Dla obiektów prowadzone są książki obiektu budowlanego	KOB
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB.	Protokoły przeglądów
4.	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.	Kursy + zaświadczenia o odbytych szkoleniach
5.	W salach, na boiskach, przy urządzeniach do ćwiczeń gimnastycznych umieszczone są tablice informacyjne określające bezpieczne ich użytkowanie.	Tablice informacyjne
6.	Pracownicy posiadają zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań na zajmowanym stanowisku	Skierowania na badania okresowe+ zaświadczenia lekarskie
7.	W szkole powołano inspektora bhp i społecznego inspektora pracy.	Inspektor bhp zatrudniony na umowę zlecenie
8.	Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich.	Dokumentacja wypadkowa

9.	Protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły.	Podpisy dyrektora
10.	W szkole prowadzony jest rejestr chorób zawodowych oraz podejrzeń o chorobę zawodową.	Rejestr
11.	Przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami.	Norma przydziału środków ochrony – uzgodniona ze zw. zawodowymi
12.	Przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, itp.	instrukcje
13.	Pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy.	Potwierdzenia w aktach osobowych
14.	W szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy.	Stanowiskowe karty pracy
15.	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego.	Karty oceny ryzyka
16.	W statucie szkole określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp.	Statut szkoły – zapisy w §...statutu
17.	W szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych.	Regulamin wycieczek szkolnych
18.	Wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły.	statut
19.	W szkole przeprowadza się alarmy próbne.	protokół
20.	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń.	Dzienniki lekcyjne
21.	Na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów.	Plan dyżurów
22.	W pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania.	Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja
23.	Wymagane prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.	Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy
24.	W widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru.	Uwidocznione instrukcje
25.	Zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.	Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów

26.	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.	Doprowadzenie wody do urządzeń sanitarnych
27.	Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany.	Ogrodzenie + monitoring

24.	Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza	
	<i>Wskaźniki wewnętrzne</i>	<i>Dowód</i>
1.	Dla każdego pracownika prowadzona jest osobna teczka akt osobowych.	Akta osobowe
2.	Teczki akt osobowych prowadzone są zgodnie z wymogami prawa.	Kontrole bieżące
3.	Przechowywanie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy odbywa się w warunkach niegroźących ich uszkodzenie lub zniszczenie.	Szafa metalowa
4.	Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50 i przechowywane są w składnicy akt.	
5.	Dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest w składnicy akt wg kategorii B 50 od daty jej wytworzenia.	
6.	Dla każdego pracownika pracodawca założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę 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.	Karty ewidencji czasu pracy – miesięczne i roczne
7.	Do kart ewidencji czasu pracy dołączane są wnioski pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.	Karty ewidencji czasu pracy
8.	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.	Dokumentacja

9.	Każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 3 ² Kodeksu pracy	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia
10.	Pracownicy administracji i obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	Pisemne opracowanie zakresów
11.	Wszystkie zmiany w zakresie warunków pracy i płacy dokonywane są w formie pisemnej	Porozumienie zmieniające umowę o pracę