

Lp.	STANDARZY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
1	2	3	4	5	6	7
SRODOWISKO WEWNĘTRZNE:						
1	Czy osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań?			X		Kodeks Etyki
2	Czy osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami?	X				Ankiety do samooceny kontroli zarządczej wypełnione przez pracowników szkoły
3	Czy zadbano, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?	X				Plan doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli, wyodrębnione środki, Regulamin szkoleń pracowników mpedagogicznych.
4	Czy proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy?	X				Weryfikacja wymagań oraz kwalifikacji dla pracowników zajmujących wybrane stanowiska (np. główna księgowa, nauczyciel dyplomowany)
5	Czy zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających?	X				Plan doskonalenia i kształcenia nauczycieli, plan szkoleń dla pracowników administracji i obsługi. Sprawozdanie z planu doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli
6	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań?			X		Schemat organizacyjny + opinia Dyrektora. Jednoosobowe stanowisko głównego księgowego.
7	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników został określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny?	X				Znowelizowany Statut Technikum w Ozorkowie. Nowy Statut Szkoły Branżowej I Stopnia. Regulamin organizacyjny szkoły
8	Czy każdy pracownik posiada aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności?			X		Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w tezkach akt osobowych.
9	Czy precyzyjnie określa się zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom?	X				Rejestr delegowań uprawnień
10	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?	X				
11	Czy deleguje się uprawnienia do podejmowania decyzji,	X				

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
12	zwłaszcza tych o bieżącym charakterze? Czy przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem?	X				Rejestr delegowań uprawnień o charakterze bieżącym
<i>misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyka.</i>						
1	Czy określono misję dla jednostki ?	X				Program Wychowawczo – Profilaktyczny ZSZ w Ozorkowie, Plan pracy szkoły na rok szkolny 2018/2019, Europejski Program Rozwoju Szkoły,
2	Czy cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie?	X				Plan pracy szkoły w roku szkolnym 2015/2016 i 2016/2017, 2017/2018, Roczne raporty z ewaluacji wewnętrznej szkoły, Arkusz identyfikacji celów, zadań oraz ryzyka.
3	Czy monitorowano zadania i cele za pomocą wyznaczonych mierników?	X				Sprawozdania z przeprowadzonych diagnoz, właściwych i próbnych egzaminów zewnętrznych (maturalnych i zawodowych). Zestawienie wyników klasyfikacji rocznej. Zgodność oceniania z poszczególnych przedmiotów z OW (dziennik elektroniczny) oraz terminowość oceniania. Audyt wewnętrzny sprzętu i oprogramowania.
4	Czy dokonano oceny realizacji celów?	X				Sprawozdania z planów pracy poszczególnych zespołów nauczycielskich, sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego. Analizy porównawcze wyników klasyfikacji rocznej. Sprawozdania finansowe z wykonania budżetu szkoły, Dokumenty rozliczające projekty (raporty, rozliczenie dotacji). Arkusz realizacji celów, zadań oraz ryzyka.
5	Czy co najmniej raz w roku dokonano identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań?	X				Sprawozdania i analizy wyników matur oraz sprawozdania i analizy próbnych egzaminów maturalnych i próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach.. Analiza wyników klasyfikacji półrocznej i rocznej. Arkusz identyfikacji celów, zadań oraz ryzyka.
6	Czy w przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonano ponownej identyfikacji ryzyka?			X		
7	Czy w stosunku do zidentyfikowanego ryzyka poddano je analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?			X		
8	Czy określono akceptowany poziom ryzyka?	X				Arkusz identyfikacji celów, zadań oraz ryzyka
9	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?	X				jw.

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
10	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?	X				Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej, alerty w dzienniku elektronicznym (zapisy tematów lekcyjnych, realizacji podstawy programowej, ocenienia bieżącego, liczby ocen u poszczególnych nauczycieli, uczniowska frekwencja). Arkusze samooceny nauczycieli.
MECHANIZMY KONTROLI:						
III	dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.					
1	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest spójna?			X		
2	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich, dla których jest niezbędna?	X				
3	Czy prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji?	X				E- dziennik. Protokoły spotkań poszczególnych zespołów nauczycielskich, protokoły spotkań klasowych zespołów nauczycielskich, miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania finansowe, bilans roczny i inne dokumenty wymagane prawem. Dokumentacja przetargowa, sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych.
4	Czy istnieją mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności jednostki?	X				
5	Czy podejmuje się działania zapewniające dostęp do zasobów tylko upoważnionym osobom?	X				Lista upoważnionych, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za potwierżone mienie, oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych (teczki akt osobowych)
6	Czy pracownikom i osobom zarządzającym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	X				
7	Czy istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, zapewniające:					
7A	rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych?	X				Miesięczne i roczne sprawozdania finansowe, roczny bilans jednostki
7B	zatwierdzenie (autoryzacje) operacji finansowych i gospodarczych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione?	X				
7C	podział kluczowych obowiązków?		X			W księgowości funkcjonuje stanowisko jednoosobowe
7D	Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji?	X				
8	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	X				

Lp.	STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ	TAK	NIE	NIE w pełnym zakresie	UWAGI/ DODATKOWE INFORMACJE	ODNIESIENIE DO DOKUMENTÓW PROCEDUR/REGULACJI PRAWNYCH W TYM WEWNĘTRZNYCH
IV <i>bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna</i> INFORMACJA I KOMUNIKACJA						
1	Czy osobom zarządzającym i pracownikom zapewniona się w odpowiedniej formie i czasie, właściwie oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań?			X	„Chmura wewnętrzna Google”, Strona internetowa szkoły, konto szkolne facebook, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w systemie Librus Synergia – e-Dziennik, e-Puap	
2	Czy zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej?			X	Komunikacja odbywa się poprzez szkolnego e-maila i w systemie Librus Synergia – e-Dziennik, e-Puap	
3	Czy zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	X				
V MONITOROWANIE I OCENA: <i>monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskiwanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.</i>						
1	Czy monitoruje się skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów?			X		
2	Czy w jednostce prowadzony jest audyt wewnętrzny/			X		
3	Czy przedkłada się informacje o stanie kontroli zarządczej osobom upoważnionym?	X				

DIREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
w Ozorkowie
B. S. S. P. S. S.
.....
Barbara Stępczyńska.....
data i podpis Kierownika jednostki