

**ANKIETA SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W KOWARACH**

Jednostka: ZSO w Kowarach
ul. Szkolna 1, 58 – 530 Kowary

Dyrektor: Sylwia Ciszek

Samooce na za rok: 2019

Lp.	Pytanie	Wynik: TAK/NIE	Sposób potwierdzenia
Wskaźniki wewnętrzne			
1.	Czy w szkole obowiązuje Regulamin Pracy, z którym zapoznani zostali Pracownicy?	TAK	Regulamin Pracy; potwierdzenie zapoznania pracowników z regulacjami praw, (podpisy pracowników)
2.	Czy regulamin jest zgodny z obowiązującym prawem?	TAK	Treść Regulaminu Pracy.
3.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?	TAK	Przyjęte wartości etyczne- Kodeks etyki dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Obserwacje dyrektora szkoły. Rozmowy indywidualne z pracownikami, w szczególności nowoprzyjętymi.
4.	Czy w szkole przestrzegane są wartości etyczne w relacjach pomiędzy pracownikami a przełożonymi, interesantami, instytucjami zewnętrznymi?	TAK	Obserwacje dyrektora szkoły stwierdzają, iż pracownicy postępują etycznie. Brak skarg.
5.	Czy w placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników?	TAK	Obserwacje dyrekcji, wyniki anonimowych ankiet; notatki dyrekcji z rozmów z pracownikami.
6.	Czy kadra zarządzająca przestrzega wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji?	TAK	Brak uwag i skarg.
7.	Czy każdy przypadek naruszenia etyki jest analizowany i rozpatrywany zgodnie z zasadami?	Nie dotyczy	Nie było przypadków naruszania etyki.
Kompetencje zawodowe			
8.	Czy zatrudniane osoby i pracownicy jednostki posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania powierzonych im zadań?	TAK	Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kompetencje i wiedzę do zajmowania danego stanowiska pracy. Dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje.
9.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach?	TAK	Zaświadczenia udziału w szkoleniach, Protokoły Rad Pedagogicznych, wykaz szkoleń.
10.	Czy nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu?	Nie dotyczy	Żaden z nauczycieli nie rozpoczął stażu. <i>Potwierdzenie wskazania opiekunów dla wybranych nauczycieli wraz z zakresem obowiązków (dokumenty w aktach osobowych) opiekunów stażu; lista płac – dodatek fakultatywny wynagrodzenia.</i>
11.	Czy w szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi?	TAK	Dokumentacja Lidera WDN, opracowany Plan doskonalenia. Pracownicy administracji i obsługi zgłaszają swoje potrzeby na bieżąco do dyrektora szkoły.
12.	Czy pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy?	TAK	Prawidłowo i terminowo realizowane zadania, efekty pracy.
13.	Czy dokonywana jest okresowa ocena pracowników?	TAK	Karty oceny pracy.
14.	Czy pracownicy samorządowi podlegający ocenie znają kryteria oceny?	TAK	Potwierdzenie w aktach osobowych.

15.	Czy ocena pracy nauczycieli odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa?	TAK	Karta oceny nauczyciela.
Struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień			
16.	Czy struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?	TAK	Schemat organizacyjny.
17.	Czy każdy pracownik posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków?	TAK	Podpisane zakresy obowiązków w aktach osobowych.
18.	Czy przekazanie pracownikom zadań i obowiązków w jednostce następuje w formie pisemnej?	TAK	Zakresy obowiązków, upoważnienia, przekazania zadań i obowiązków w aktach osobowych.
19.	Czy w jednostce zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku szkolnym w innej formie niż statut?	TAK	Plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
20.	Czy w szkole prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli?	TAK	Księga zastępstw – wersja elektroniczna, którą prowadzi wicedyrektor.
21.	Czy pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy?	TAK	Miesięczne i roczne Karty rozliczania czasu pracy.
22.	Czy godziny pracy dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców?	TAK	Opinia Dyrektora. Brak uwag ze strony uczniów, rodziców, nauczycieli i interesantów.
23.	Czy osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień?	TAK	Zakres uprawnień Dyrekcji i wybranych pracowników.
24.	Czy delegowanie uprawnień potwierdzone jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia?	TAK	Dokumentacja w aktach osobowych.
25.	Czy w szkole prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury)?	TAK	Rejestr pełnomocnictw i upoważnień w sekretariacie szkoły.
Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
26.	W szkole sporządzany jest arkusz organizacyjny, który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, działające w szkole związki zawodowe i zatwierdzony jest przez organ prowadzący.	TAK	Arkusz organizacyjny; potwierdzenie zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną (uchwała) + opinia związków zawodowych + potwierdzenie zatwierdzenia przez organ prowadzący (arkusz organizacyjny – zatwierdzony), aneksy do arkusza organizacyjnego zatwierdzone przez organ prowadzący.
27.	Czy Dyrektor wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?		Przydział zadań na dany rok szkolny. Plan działania - cele, mierniki, zadania.
28.	Czy szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki?	TAK	Zatwierdzony Plan Finansowy (uchwała organu prowadzącego).
29.	Czy projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną?	TAK	Potwierdzenia opiniowania planu finansowego przez Radę Rodziców; Radę Pedagogiczną (uchwały).
30.	Czy Dyrektor szkoły monitoruje realizację planu finansowego poprzez: 1) analizę comiesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowego, sporządzanych przez głównego księgowego, 2) analizę wydatków płacowych w zakresie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, 3) analizę kosztów utrzymania budynku szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.	TAK	Opinia Dyrektora, potwierdzeniem analizowania tych dokumentów jest podpis Dyrektora na sprawozdaniu miesięcznym. Sprawozdania głównej księgowej typu Rb. Dokumentacja dyrektora (kartoteki i arkusz zbiorczy - rozliczenie godzin ponadwymiarowych). Zestawienia kosztów opłat za media, analiza faktur.
31.	Dyrektor i wicedyrektor szkoły systematycznie monitorują realizację podstawy programowej z poszczególnych edukacji przedmiotowych i podejmują decyzje kadrowe (przydział płatnych zastępstwa) w przypadku	TAK	Karty monitorowania realizacji podstawy programowej - wicedyrektor. Kontrola dzienników lekcyjnych. Zestawienie rozliczenia godzin ponadwymiarowych i zastępstw.

	zagrożenia ich realizacji.		
Identyfikacja, analiza i reakcja na ryzyka			
32.	Czy Dyrektor szkoły zidentyfikował ryzyka, które mogą uniemożliwić realizację zadań i celów placówki?	TAK	Rejestr ryzyk.
33.	Identyfikacja ryzyka prowadzona jest w sposób planowany i systematyczny, nie rzadziej niż raz w roku.	TAK	Rejestr ryzyk + ocena ryzyk.
34.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.	TAK	Dokumentacja dotycząca ryzyk.
35.	Czy Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk?	TAK	Rejestr ryzyk.
36.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?	TAK	Rejestr ryzyk, mapa ryzyk.
37.	Czy Dyrektor opracował „mapę ryzyka”?	TAK	Mapa ryzyka.
38.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem – tzw. Reakcja na ryzyko?	TAK	Rejestr ryzyk.
Kontrola zarządcza i nadzór			
39.	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	Obowiązujące w szkole instrukcje, regulaminy.
40.	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne?	TAK	Biblioteka, sekretariat(regulaminy), dokumentacja dyrektora, wicedyrektora, głównej księgowej.
41.	Czy Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	TAK	Poprzez analizę planu wydatków przed zakupem i po zakupie przez złożenie podpisu głównego księgowego i dyrektora.
42.	Czy wszelkie operacje finansowe są autoryzowane.	TAK	Opis na dokumencie księgowym oraz autoryzacja podpisów na przelewach bankowych.
43.	Czy w szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości?	TAK	Polityka rachunkowości, zarządzenie dyrektora.
44.	Czy dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony?	TAK	„Polityka klucza” do budynku i pomieszczeń ZSO, alarm, monitoring.
45.	Czy zasoby jednostki są właściwie chronione.	TAK	Procedury, monitoring, alarm.
46.	Czy procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej?	TAK	Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości ZSO w kowarach w tym likwidacji obrotu gotówkowego.
47.	Czy jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych?	TAK	Potwierdzenie z Księgowości, roczna deklaracji PIT 4R.
48.	Czy rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie?	TAK	Dokumentacja księgowości.
49.	Czy rozliczenia z ZUS są prawidłowe?	TAK	Informacja z ZUS o niezaleganiu ze składkami oraz miesięczne deklaracje DRA.

50.	Czy świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane, zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych?	TAK	Opinia Dyrektora, regulamin, potwierdzenie z Księgowości, protokoły z przyznawania świadczeń.
51.	Czy w szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia?	TAK	Rejestr środków trwałych i wyposażenia, rejestr zbiorów bibliotecznych.
52.	Czy mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	TAK	Program inwentaryzacyjny i oznakowania.
53.	Czy jest zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia?	TAK	Protokół kontroli oznakowania próbki mienia szkolnego.
Komunikacja			
54.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.	TAK	Prawidłowe funkcjonowanie jednostki, bark uwag i skarg.
55.	Czy informacje otrzymywane w jednostce są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	TAK	Prawidłowo funkcjonowanie jednostki, terminowe załatwianie spraw.
56.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	TAK	Prawidłowo funkcjonująca jednostka, terminowe załatwianie spraw.
57.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	TAK	Statut, Procedury, postanowienia Rady pedagogicznej, (Dni otwarte dla rodziców 1 x w miesiącu).
58.	Czy w jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa.	TAK	Wyznaczono osobę do komunikacji z prasą – wicedyrektor Janusz Tymiński.
59.	Czy jednostka prowadzi własną stronę/podstronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, np. sprawozdania?	TAK	Podstrona na BIP Miasta Kowary (dostęp przez stronę internetową szkoły i Miasta Kowary).
60.	Czy w jednostce wykorzystuje się BIP do informowania o rekrutacji na stanowiska urzędnicze.	TAK	W roku 2019 nie prowadzono naboru na stanowiska urzędnicze.
61.	Czy w jednostce przestrzega się wszystkich wymaganych przepisów odnośnie informowania o wydarzeniach nietypowych (wybory, żałoba narodowa, epidemie).	TAK	Forma zarządzenia, komunikatu, ogłoszenia na stronie internetowej.

31.01.2020 r. Sylwia Ciszek

.....
Data i podpis dokonującego samooceny