

ZARZĄDZENIE NR 13/2022/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
z dnia 28 grudnia 2022r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

*Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
(Dz. U. z 2022 poz. 1634) oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka
w Żarnowcu zarządza się, co następuje:*

§ 1

Przyjmuje się Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska
mgr Aleksandra Obszyńska

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu.

Regulamin kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634) oraz przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15 poz. 84) wprowadza się w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu Regulamin kontroli zarządczej.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie 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,
 - zarządzanie ryzykiem

Środowisko wewnętrzne

§ 2

1. Dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły stosują postanowienia **Kodeksu etyki pracowników samorządowych, Kodeks etyki nauczycieli oraz Regulaminu polityki antymobbingowej** wprowadzonych zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące nauczycielskich kwalifikacji zawiera Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2007r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 poz. 1289).
3. Szczegółowe wymagania dotyczące awansu zawodowego nauczycieli są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. 2022 poz. 1914).

4. Szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji zatrudnionych w szkole pracowników administracji i obsługi określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960).
5. Pracownicy administracji i obsługi szkoły potwierdzają na piśmie otrzymany opis stanowiska pracy.

§ 3

Nauczyciele podlegają ocenie pracy na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022r. w sprawie oceny pracy nauczyciela (Dz. U. z 2022 poz. 1822).

§ 4

1. **Regulamin organizacyjny szkoły** określa w szczególności :
 - szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej szkoły,
 - szczegółową organizację wewnętrzną dostosowaną do realizowanych przez szkołę celów oraz zadań wraz z zakresami zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz systemem podległości służbowej
2. Każdy pracownik szkoły posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa nadawane są w sposób:
 - jednoznacznie wskazujący zakres i termin obowiązywania uprawnienia,
 - uwzględniający odpowiedni poziom uprawnień do wagi podejmowanych decyzji.

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 5

1. Zadania szkoły są określone postanowieniami Statutu szkoły, zmienianego uchwałami Rady Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
2. Plan pracy szkoły jest określany w rocznej perspektywie.
3. Propozycje celów do realizacji w roku następnym mogą składać następujące podmioty
 - dyrektor szkoły,
 - wicedyrektor,
 - rada pedagogiczna,
 - samorząd uczniowski,
 - pracownicy obsługi.
4. Wymienione w ust. 3 podmioty składają propozycje celów w terminie do 15 września danego roku dyrektorowi szkoły.
5. Propozycje mogą dotyczyć w szczególności :
 - remontów i inwestycji,
 - zakupów materiałów i wyposażenia,

- spraw pracowniczych,

- usprawnienia obowiązujących procedur.

6. Proponowane do realizacji cele powinny być możliwe do realizacji w roku następnym, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadne z punktu widzenia interesów szkoły.

§ 6

1. Weryfikacji propozycji celów złożonych zgodnie z § 5 ust. 4 i 5 dokonuje dyrektor i wicedyrektor, w porozumieniu z osobami składającymi propozycje.
2. Cele są weryfikowane pod kątem spełniania postulatów wymienionych w § 5.
3. Spośród zweryfikowanych pozytywnie celów dyrektor szkoły wybiera cele do realizacji w roku kolejnym, mając na uwadze konstrukcję budżetu i możliwości finansowe szkoły.

Identyfikacja, analiza, reakcja na ryzyko

§ 7

1. Raz w roku w terminie do 15 września, dokonywana jest identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków w których funkcjonuje szkoła, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowe terminy identyfikacji ryzyka.
3. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu wewnętrznego i zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli.
4. Identyfikacji ryzyka dokonuje powołany odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły zespół, w skład którego wchodzi:
 - dyrektor szkoły, jako przewodniczący,
 - wicedyrektor,
 - wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły.
5. Z realizacją zdefiniowanych celów i zadań wiąże się identyfikacja ryzyka, czyli wskazanie miejsc i obszarów, w których mogą wystąpić nieprawidłowości. Identyfikację przeprowadza się co najmniej raz w roku. Pozwoli to na utrzymanie bieżącego monitoringu takich wrażliwych miejsc.
6. Każde ze zidentyfikowanych rodzajów ryzyka jest szacowane w następującej skali określającej poziom stwarzanego przez nie zagrożenia:
 - niski poziom zagrożenia – prawdopodobieństwo wynosi do 30% - skala 1
 - średni poziom zagrożenia – prawdopodobieństwo wynosi od 30% do 70% - skala 2
 - wysoki poziom zagrożenia – prawdopodobieństwo wynosi powyżej 70% - skala 3
7. W odniesieniu do ryzyka oszacowanego poziomem zagrożenia zespół, o którym mowa w ust. 4 ustala sposób reakcji spośród następujących możliwości:
 - tolerowanie
 - przeniesienie
 - wycofanie się

8. W przypadku gdy sposób reakcji został określony jako działanie, zespół, o którym mowa w ust. 4, określa rodzaj działania.
9. Cele szkoły, zidentyfikowane rodzaje ryzyka, sposób reakcji na ryzyko oraz opis działań w reakcji na ryzyko są dokumentowane w **Rejestrze celów, rodzajów i metod zapobiegania ryzykom w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu, stanowiący załącznik nr 1.**

Mechanizmy kontroli

§ 8

1. Kontrolę finansową sprawują dyrektor i główny księgowy- pracownik Centrum Usług Wspólnych w Krokowej. Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych przeprowadzają dyrektor szkoły, który realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej oraz główny księgowy. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora szkoły i głównego księgowego już na etapie przygotowania projektu planu finansowego. Ocena negatywna powoduje odstąpienie od realizacji zadania.
2. Jednolity sposób tworzenia ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów określa **Instrukcja kancelaryjna** przyjęta zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w szkole **Procedura polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.**
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej określone są na dany rok szkolny, w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krokowej oraz Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Krokowej.

Monitorowanie i ocena

§ 9

1. Skuteczność systemu kontroli zarządczej monitorują dyrektor szkoły oraz wyznaczeni pracownicy w ramach bieżących obowiązków służbowych.
2. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni szkoły przekazują dyrektorowi uwagi dotyczące funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

§ 10

1. Co najmniej raz w roku w terminie do końca czerwca przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.
2. Dyrektor szkoły wyznacza zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie samooceny.
3. Samoocena obejmuje obszary wskazane w **Ankietach samooceny stanowiący załącznik nr 2.**

§ 11

1. Wyniki monitorowania samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny kontroli zarządczej w szkole.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do przygotowania informacji o stanie kontroli zarządczej sporządzanej przez dyrektora szkoły za poprzedni rok wg wytycznych organu prowadzącego.

§ 12

Regulamin kontroli zarządczej wchodzi w życie z 01 stycznia 2023r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszaryńska

Załącznik nr 1 do Regulaminu kontroli zarządczej
W Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu

**Rejestr celów, rodzajów i metod zapobiegania ryzykom
w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu.**

L. p.	Cel (z planu celów i zadań)	Ryzyko realizacji celu	Ocena punktowa ryzyka		Reakcja na ryzyko (zaznaczyć wybraną reakcję)	Opis proponowanych działań i mechanizmów kontrolnych (wypełnić obligatoryjnie, jeśli poziom istotności ryzyka będzie większy niż 12)
			Prawdopodobieństwo	Poziom zagrożenia		
1.	Realizacja dotychczas istniejącej podstawy programowej	Niezrealizowanie podstawy programowej	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Bieżące monitorowanie realizacji podstawy programowej przez nauczycieli oraz dyrektora szkoły. Organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
2.	Wybór odpowiednich podręczników zgodnych z podstawą programową lub dobór odpowiednich materiałów dydaktycznych.	Brak oferty podręczników na rynku księgarskim.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Przegląd podręczników dotychczas stosowanych oraz analiza treści pod kątem zgodności z podstawą programową.

4.	Poprawne prowadzenie dokumentacji pracy wychowawcy i nauczyciela.	Braki w dokumentacji	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Bieżąca kontrola dokumentacji pracy nauczyciela (e-dziennik, arkusze ocen, Teczka wychowawcy). Bieżące informowanie nauczycieli o zaistniałych brakach i błędach.
5.	Poprawa efektów kształcenia	Obniżenie kompetencji uczniów; niezadawalające wyniki egzaminów zewnętrznych	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Spełnianie zaleconych warunków i sposobów podstawy programowej Badania diagnostyczne, analiza wyników egzaminów zewnętrznych i wdrażanie wniosków z przeprowadzonych analiz. W miarę posiadanych środków oferta zajęć pozalekcyjnych.
6.	Polepszenie bazy dydaktycznej szkoły	Problemy z niskimi środkami na pomoce dydaktyczne w budżecie szkoły	Tak	2	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Współpraca z organem prowadzącym w zakresie bieżącego zakupu pomocy dydaktycznych.
7.	Poszerzenie umiejętności uczniów poprzez udział w konkursach, programach i projektach edukacyjnych	Brak środków finansowych na realizację programów/projektów (np. przejazdy autobusowe, bilety wstępu do ośrodków edukacyjnych).	Tak	2	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Szukanie sponsorów. Organizacja imprez dochodowych (Festyn trzeciomajowy). Udział szkoły w projekcie wymiany polsko-niemieckiej
8.	Prowadzenie zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, zajęć przygotowujących do egzaminów ósmoklasisty oraz konsultacji indywidualnych w ramach art. 42. KN	Niechęć nauczycieli do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych. Brak uczniów chętnych do udziału w w/w zajęciach.	Tak	2	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Przygotowanie oferty zajęć dodatkowych. Uatrakcyjnienie prowadzonych zajęć. Kontrola prowadzonych zajęć dodatkowych. Wywiady z uczniami, rodzicami.

9	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.	Niesystematyczne i nierzetelne prowadzenie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Bieżąca kontrola pełnionych dyżurów i przekazywanie informacji o nich nauczycielom na zebraniach rad pedagogicznych. Organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli.
10	Kontrola aktualności instrukcji - zasad postępowania, planów ewakuacyjnych i alarmowych, itp.	Brak szkoleń z zakresu BHP, niezajomość przepisów, zła organizacja pracy.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Zwiększenie intensywności szkoleń. Szkolenie BHP nowo zatrudnianych pracowników szkoły.
13	Kontrola stanu technicznego budynku.	Brak lub nieterminowe zlecenie przeglądów budynku i konserwacji.	Tak	2	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Monitorowanie terminów przeglądów. Współpraca z administratorem obiektów szkolnych- Krokowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym.
14	Utrzymanie zgodności dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.	Nieznajomość przepisów prawa przez nauczycieli.	Tak	2	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Informowanie nauczycieli o zmianach w przepisach prawa. Prowadzenie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

15	Realizacja wniosków i uchwał rady pedagogicznej.	Brak realizacji wniosków i uchwał rady pedagogicznej przez nauczycieli.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Przypominanie członkom rady pedagogicznej treści wniosków i uchwał RP. Uświadamianie istotności realizacji w/w wniosków i uchwał. Wykładanie do wglądu Księgi protokołów rady pedagogicznej.
16	Systematyczna nowelizacja Statutu Szkoły.	Brak znajomości zmian w prawie oświatowym przez zespół ds. aktualizacji prawa szkolnego. Zbyt wiele zmian w prawie oświatowym.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Powoływanie Zespołu doradczego ds. nowelizacji statutu. Współpraca w ramach sieci kształcenia dla dyrektorów powiatu puckiego. Korzystanie z portali specjalistycznych oraz porad doradców-specjalistów od prawa oświatowego.
17	Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Dopuszczenie przez dyrektora szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Bieżący nadzór nad wykonaniem planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Krokowej.
18	Dokonywanie bieżących płatności.	Niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, niestosowanie druków ścisłego zarachowania i nieprawidłowe stosowanie procedury	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Bieżące monitorowanie. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Krokowej.

	Prrowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń społecznych.	Regulamin niezgodny z Ustawą. Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Dokładne przestrzeganie regulaminu udzielania świadczeń społecznych.
20	Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami.	Nieprzestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Nadzór dyrektora szkoły nad pracownikami odpowiedzialnym za zamówienia publiczne. Szkolenie i aktualizacja wiedzy z wyżej wymienionego zakresu.
21	Sporządzanie sprawozdań rzeczowe i zgodne z przepisami	Błędne rejestrowanie danych, błędy i nieprawidłowości w sprawozdaniach, nieterminowe przekazywanie sprawozdań	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Szkolenia. Nadzór. Polityka rachunkowości. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Krokowej.
22	Zdobywanie przez nauczycieli nowych kwalifikacji i poszerzania wiedzy zgodnie z potrzebami szkoły.	Brak środków finansowych na szkolenia. Niechęć nauczycieli do uczestnictwa w szkoleniach.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Poszukiwanie środków w ramach środków własnych. Wnoszenie do organu prowadzącego o zwiększenie budżetu na szkolenia pracowników. Motywowanie nauczycieli do udziału w szkoleniach.
23	Rekrutacja i dobór kadr.	Przeprowadzanie naborów niezgodnie z prawem.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Stosowanie się do przepisów prawnych związanych z rekrutacją i doбором kadr.
24	Aktywizacja zawodowa nauczycieli	Brak motywacji wśród nauczycieli. Wypalenie zawodowe.	Tak	1	☐ tolerowanie ☒ działanie ☐ przeniesienie ☐ wycofanie się	Przykładanie dużej wagi do powierzania pracownikom zadań adekwatnych do ich możliwości i kompetencji, Udzielanie obiektywnej i konstruktywnej oceny odnośnie pracy zatrudnionych osób,

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
w ŻARNOWCU

ul. Szkoła 2, tel./fax. 58 673 76 03
84-110 KROKOWA
tel. 58 673 76 03, fax. 58 673 76 03
REG. 190577953

									Stwarzanie możliwości uczenia się i rozwoju, Adekwatne wynagradzanie pracowników, Kultura organizacyjna, w której cenione są pozytywne relacje interpersonalne, Treningi z zakresu umiejętności interpersonalnych, komunikacji, rozwiązywania konfliktów oraz skutecznych sposobów radzenia sobie z stresem.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszyńska

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej
W Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w ŻarnowcuAnkieta do samooceny kontroli zarządczej

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana zakładzie pracy zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy w Pani/Pana zakładzie pracy dokonuje się oceny pracy pracowników?				

6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą, których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy zatrudnianie osób na stanowiska pracownice odbywa się zgodnie z wymaganymi do zajmowania tego stanowiska kwalifikacjami, wiedzą i umiejętnościami?				
10.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
11.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
12.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
13.	Czy w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej				

	formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np., jako plan pracy)?				
14.	Czy cele i zadania Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>naależy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
15.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
16.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
17.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
18.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
19.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
20.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą				

						przeszkolić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?
21.						Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?
22.						Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole (np. poprzez intranet)?
23.						Czy w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>
24.						Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?
25.						Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?
26.						Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?
27.						Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu?

28.	Czy w Pani/Pana funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
29.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
30.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszyńska

