STANDARDY I WSKAŹNIKI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

w OŚRODKU SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM NR 2

IM. GEN. STANISŁAWA MACZKA

W BYDGOSZCZY

ORAZ MECHANIZMY KONTROLNE

A. Środowisko wewnętrzne

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

C. Mechanizmy kontroli

D. Informacja i komunikacja

E. Monitorowanie i ocena

A. Środowisko wewnętrzne.

1.	Przestrzeganie wartości etycznych	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	W ośrodku obowiązuje Regulamin Pracy. Pracownicy są zapoznawani z zapisami Regulaminu.	Regulamin Pracy
2.	Regulamin Pracy jest aktualizowany i zgodny z obowiązującym prawem.	Arkusz diagnostyczny-analiza jakościowa
3.	W ośrodku 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 placówce diagnozuje się relacje pracownicze oraz bada stopień zadowolenia pracowników.	Metoda sondażu-badania ankietowe
6.	Stopień przestrzegania wartości etycznych w pracy stanowi jedno z kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego, nagród i wyróżnień.	Regulamin oceny nauczycieli, Regulamin oceny pracowników samorządowych
7.	Kadra zarządzająca (dyrektorzy i kierownicy) przestrzegają wartości etycznych w codziennym postępowaniu i podejmowaniu decyzji.	Brak skarg pracowniczych
8.	Dyrektor ośrodka pozyskuje opinię pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką.	Prowadzenie badań sondażowych
9.	Procedury postępowania podlegają ewaluacji co najmniej raz na dwa lata lub w wyjątkowych sytuacjach częściej	Opracowania ewaluacji i kart zmian

2.	Kompetencje zawodowe	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje i umiejętności do zajmowania danego stanowiska .	Analiza dokumentów

2.	W ośrodku opracowano stanowiskowe zakresy obowiązków.	Zakresy obowiązków
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 ośrodku oraz wyniki naboru podawane są do publicznej wiadomości na stronie BIP ośrodka.	BIP, tablica ogłoszeń
5.	Dyrektor ośrodka 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.	Pracownicy samorządowi podlegający ocenie znają kryteria oceny . Kryteria oceny otrzymuje pracownik na piśmie w pierwszym miesiącu okresu, za który jest oceniany.	wykaz kryteriów na określonym stanowisku
8.	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
9.	W ośrodku opracowano szczegółowe kryteria oceny nauczyciela.	Procedura oceny nauczycieli.
10.	Oceny pracy nauczyciela odbywają się zgodnie z art. 6a KN i Rozporz. MENiS z 2 listopada 2000 r.	Procedura oceny
11.	Pracownicy rozpoczynający pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych odbywają służbę przygotowawczą , zgodnie z Regulaminem Służby Przygotowawczej w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2	Regulamin Służby Przygotowawczej
12.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu.	Pisemny przydział
13.	W ośrodku opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego.	Procedura Awansu
14.	W ośrodku opracowano Regulamin(procedurę) udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli.	Regulamin WDN
15.	W ośrodku rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.	Badania sondażowe
16.	W ośrodku opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.	Plan WDN

17.	Pracownicy ośrodka uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia.	Plan szkoleń
18.	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy.	obserwacje
19.	Pracownicy są oceniani na bieżąco po wykonaniu określonych zadań.	Metody dialogowe
20.	Dyrektor ośrodka udziela konstruktywnych rad i wskazówek przed zleceniem konkretnych zadań pracownikom.	Metody dialogowe

3.	**Struktura organizacyjna**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	Schemat organizacyjny ośrodka dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.	Schemat organizacyjny
2.	Dyrektor opracował Regulamin Organizacyjny ośrodka, 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.	Analiza jakościowa
5.	W OSW Nr 2 prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli	Księga Zastępstw
6.	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań ośrodka.	
7.	Godziny pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.	Analiza wniosków i uwag klientów ośrodka

4.	Delegowanie uprawnień	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.	Pisemne opracowania zakresów obowiązków
2.	Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	
3.	Prowadzi się rejestr delegowania uprawnień o charakterze bieżącym, rejestr upoważnień, pełnomocnictw (prokury).	Rejestr

5.	Koncepcja Pracy Ośrodka	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	Ośrodek jako organizacja posiada opracowaną koncepcję.	Koncepcja
2.	Koncepcja Pracy Ośrodka jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty, rozporządzenia o Nadzorze Pedagogicznym oraz zadań własnych organu prowadzącego i zadań własnych placówki.	

B. <u>Cele i zarządzanie ryzykiem.</u>

6.	Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Dowody realizacji***
1.	W ośrodku sporządzany jest roczny plan pracy (arkusz organizacyjny), który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.	Arkusz organizacyjny
2.	Ośrodek posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.	Plan finansowy

3.	Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.	Opinia RP i RR
4.	Dyrektor ośrodka 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 budynków szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty.	Analiza sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby organu prowadzącego.
5.	Dyrektor ośrodka 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 wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	Dyrektor ośrodka 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 wewnątrzszkolne	*Dowody realizacji*
1.	Dyrektor ośrodka określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Mapa ryzyka
2.	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Opracowanie pisemne

9.	**Reakcja na ryzyko i działania zaradcze**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji*
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.	
2.	Dyrektor ośrodka oraz upoważnieni pracownicy określili działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	Plany działań-promocja szkoły, np. otwarcie nowych kierunków i form kształcenia
3.	W ośrodku opracowano procedury postępowania w sytuacji wystąpienia istotnych ryzyk.	procedury
4.	W ośrodku opracowano plan działania mający na celu prawdopodobieństwo zmniejszenia wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Opracowanie

C. <u>Mechanizmy kontroli.</u>

10.	**Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	W ośrodku 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

2.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.	Umieszczenie odpowiednich regulaminów w agendach szkoły
3.	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.	Analiza jakościowa

11.	**Nadzór**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji*
1.	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.	Plan kontroli wewnętrznej
2.	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.	Opisywanie dokumentów
3.	W systemie kontroli finansowej istnieją odpowiednie postanowienia dotyczące sposobu postępowania w sytuacjach wyjątkowych.	
4.	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.	protokół
5.	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.	Podpisy upoważnionych osób
6.	W ośrodku opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierającą: 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, 11) określenie wzajemnych powiązań zbiorów danych tworzących księgi,	Dokument – pisemne opracowanie polityki (zasady) rachunkowości)

	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**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposoby realizacji***
1.	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.	Księga zastępstw +ewidencja czasu pracy

13.	**Ochrona zasobów**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji*
1.	Dostęp do zasobów ośrodka jest ograniczony.	Instrukcja wydawania kluczy
2.	Osoby mające dostęp do zasobów ośrodka w sposób formalny potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby.	Pisemne oświadczenia pracowników
3.	W ośrodku klucze wydawane są zgodnie z instrukcją.	Instrukcja wydawania kluczy
4.	Zasoby jednostki są właściwie chronione.	Monitoring, ochrona
5.	Zasoby ośrodka są właściwie wykorzystywane.	Plan zajęć, przydział sal,

14.	**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji*
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 ośrodku opracowano procedury kontroli finansowej.	Procedura kontroli
3.	Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej.	Analiza jakościowa
4.	W ośrodku opracowano przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki kasowej.	Instrukcja kasowa
5.	Przepisy z zakresu gospodarki kasowej są przestrzegane.	Kontrole bieżące
6.	Raporty kasowe są sporządzane terminowo oraz w terminach wynikających z przepisów prawa.	Kontrole bieżące raportów kasowych
7.	W ośrodku prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.	Dokumentacja księgowa
8.	W ośrodku określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.	Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania
9.	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.	Instrukcja
10.	Jednostka terminowo dokonuje płatności do urzędów skarbowych podatku od osób fizycznych.	
11.	Ośrodek składa co miesiąc deklaracje dla podatku od towarów i usług VAT - 7	Deklaracje
12.	Rejestr podatku VAT od zakupów i sprzedaży jest prowadzony rzetelnie.	Prowadzenie rejestru
13.	Rozliczenia z ZUS są prawidłowe .	Deklaracje i rozliczenia z ZUS

14.	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.	Regulamin ZFŚS
15.	W ośrodku prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Ewidencja środków
16.	Mienie ośrodka jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.	Oznakowanie mienia
17.	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia ośrodka z ewidencją środków trwałych i wyposażenia.	Analiza porównawcza
18.	W ośrodku powoływana jest Komisja Spisowa i likwidacyjna	Zarządzenie dyrektora
19.	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.	
20.	Środki trwałe umarzane są właściwą stawką.	
21.	Inwentaryzacja w ośrodku przeprowadzana jest we właściwych terminach.	
22.	W ośrodku opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.	Instrukcja inwentarzowa
23.	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.	Rozliczenia inwentaryzacji
24.	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.	
25.	W ośrodku dokonywane są przeglądy mienia.	przeglądy
26.	Dyrektor ośrodka powołał Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego.	Zarządzenie dyrektora
27.	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokóły.	Protokóły likwidacji
28.	W ośrodku opracowano wewnętrzne przepisy dotyczące gospodarki	Instrukcja magazynowa

	magazynowej.	
29.	Osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn.	Oświadczenia w aktach osobowych
30.	Przyjmowane materiały do magazynu wpisywane są do kartoteki ilościowo-wartościowej.	kartoteki
31.	Prowadzone są doraźne kontrole magazynu.	Protokóły kontroli
32.	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych .	Umowy najmu,
33.	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.	Zarządzenie dyrektora
34.	Kierownik ośrodka opracowała Regulamin stołówki.	Regulamin stołówki
35.	Przy ustalaniu kosztów posiłków dokonywana jest analiza kosztów przygotowania posiłków.	Pisemne opracowania intendenta
36.	W ośrodku prowadzi się rejestr odpisów dla osób niekorzystających z posiłku.	Rejestr odpisów
37.	W ośrodku obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.	Regulamin wynagradzania
38.	Wszystkim pracownikom prowadzone są karty wynagrodzeń, z wyszczególnieniem obowiązkowych i fakultatywnych składników wynagrodzenia.	Imienne karty wynagrodzeń
39.	Dla pracowników nieobecnych prowadzone są karty zasiłkowe, w przypadku nieobecności ponad 30 dni sporządzane są zastępcze asygnaty zasiłkowe.	Karty zasiłkowe
40.	Listy płac sporządzane są zgodnie z wymaganiami i zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, a także zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora placówki	Listy płac
41.		Aneksy do umów

41.	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.	o prace po uzyskaniu kolejnego stopnia awansu zawod.
42.	W ośrodku właściwie rozlicza się godziny ponadwymiarowe nauczycieli.	Karty rozliczeń miesięcznych godzin pracy nauczycieli
43.	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.	Procedura naliczania dodatku stażowego
44.	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Procedura naliczania nagród jubileuszowych
45.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami .	Procedura naliczania ekwiwalentu
46.	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Lista wypłat świadczenia
47.	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Procedura naliczania „ 13"
48.	Zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Lista wypłat zasiłków
49.	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 i inne świadczenia dla pracowników; f) pozostałe koszty rodzajowe; g) pozostałe obciążenia.	Prowadzona ewidencja księgowa
50.	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.	
51.	W ośrodku opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
52.	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym.	Zatwierdzenia
53.	Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych.	

54.	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.	
55.	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.	Dyrektor wskazuje środek lokomocji na delegacji
56.	Zaliczki wypłacane na odbycie delegacji służbowych rozliczane są we właściwym terminie.	Rozliczone delegacje
57.	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z wieloletnim planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły.	
58.	W ośrodku prowadzone są księgi kont pomocniczych zgodnie z przepisami.	Księgi kont pomocniczych
59.	Księgi rachunkowe prowadzone są rzetelnie, sprawdzalnie i na bieżąco.	Księgi rachunkowe
60.	Księgi rachunkowe umożliwiają stwierdzenie poprawności sald, zapisów oraz działania poprawności procedur obliczeniowych.	
61.	W ośrodku sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania (Rb 27S, Rb-28S, , Rb-N, Rb-Z, Rb-Wsa, .U. z 4 marca 2010 Nr 43, poz. 247	sprawozdania
62.	Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora ośrodka.	
64.	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego i	Potwierdzenia przekazania sprawozdań
63.	W jednostce sporządzany jest co roku bilans. Bilans jest przekazywany do 31marca następnego roku obrotowego.	Bilans roczny
64.	Wydatki strukturalne są właściwie klasyfikowane(monitoring, wdrożenie podpisu elektronicznego, wyprawki szkolne, stypendia socjalne, zakup samochodu celem dowozu dzieci niepełnosprawnych, 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**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
1.	W ośrodku 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 ośrodka 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 ośrodku wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego.	j/w
6.	W ośrodku 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.	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.	Instrukcja ABI + polityka bezpieczeństwa

D. Informacja i komunikacja.

16.	Bieżąca informacja	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji*
1.	Informacje otrzymywane w ośrodku są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	Bieżące sprawozdania, narady
2.	Informacje otrzymywane w ośrodku są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	
3.	Informacje otrzymywane w ośrodku są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	
4.	W ośrodku funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	
5.	Dyrektor ośrodka określił kanały przepływu informacji	Zarządzenie dyrektora

17.	Komunikacja wewnętrzna	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji*
1.	W ośrodku ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora".	Wyznaczono godziny przyjęć , składania skarg i wniosków
2.	Informacje otrzymywane w ośrodku są aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.	
3.	Informacje otrzymywane w ośrodku są rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością.	
4.	Informacje otrzymywane w ośrodku są kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.	
5.	W ośrodku 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 wewnątrzszkolne	*Sposób realizacji*
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	Statut szkoły,§ 11. Formy współpracy
2.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji ze środowiskiem zewnętrznym np. prasa, media	Dyrektor Ośrodka
3.	Ośrodek prowadzi **podstronę BIP**, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp. (**www.bip.oswnr2.bydgoszcz.pl**)	Strona internetowa
4.	W ośrodku 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. Urząd Marszałkowski w Toruniu, Urząd Miasta Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Policja, Straż Miejska, Urząd Skarbowy, Sanepid, PIP, NIK, jako instytucjami współpracującymi	Teczki w sekretariacie szkoły

E. Monitorowanie i ocena.

19.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Dowody realizacji***
1.	W ośrodku na bieżąco prowadzi się kontrolę wybranych mechanizmów systemu kontroli zarządczej.	Protokóły 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.dokumentami.

20.	**Samoocena**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Dowody realizacji***
1.	Co najmniej raz w roku w jednostce dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników ośrodka	Arkusz 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

21.	**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Dowody realizacji***
1.	W ośrodku 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.	Ośrodek corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Oświadczenie o stanie kontroli
3.	W ośrodku analizuje wyniki kontroli zarządczej, dokonuje się ewaluacji mechanizmów kontroli.	Kart zmian

22.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Dowody realizacji***
1.	W ośrodku opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji.	Plan ewakuacji
2.	Dla obiektu prowadzona jest książka obiektu budowlanego	KOB
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, stanu technicznego budynku wykonywane są we właściwych terminach i odnotowywane są w KOB.	Protokóły przeglądów
4.	Pracownicy odbywają wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.	Kursy + zaświadczenia o obytych 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 ośrodku powołano inspektora bhp i społecznego inspektora pracy.	Inspektor bhp zatrudniony na części etatu
8.	Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich.	Dokumentacja wypadkowa
9.	Protokóły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły.	Podpisy dyrektora
10.	W ośrodku 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.	W ośrodku wykonywane są okresowe badania środowiska pracy.	Okresowe badania oświetlenia , hałasu

13.	Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane.	Znaki we właściwych kolorach i miejscach
14.	Szlaki komunikacyjne wychodzące poza tern szkoły zabezpieczone są przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię.	Wyjście zabezpieczone elektromagnetycznie
16.	Przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. .komputery, zmywarki, urządzenia w kuchni,	instrukcje
17.	Pracownicy odbywają instruktarz stanowiskowy.	Potwierdzenia w aktach osobowych
18.	W ośrodku dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy.	Stanowiskowe karty pracy
19.	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego.	Karty oceny ryzyka
20.	W statucie ośrodka określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp.	Statut szkoły – zapisy w §...statutu
21.	W ośrodka opracowano Regulamin wycieczek szkolnych.	Regulamin wycieczek szkolnych
22.	Wycieczki szkolne, wyjazdy odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora ośrodka lub osoby upoważnione.	Karty wycieczki-dokumentacja wycieczki
23.	W ośrodku przeprowadza się alarmy próbne.	Alarmy próbne
24.	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń.	Plany wychowawcze
25.	Na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów.	Plan dyżurów
26.	W pomieszczeniach ośrodka znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania .	Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja
27.	Wymagane prawem liczba pracowników ośrodka posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.	Zaświadczenia o ukończonych kursie pierwszej pomocy

28.	W widocznych miejscach ośrodka umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru.	Uwidocznione instrukcje
29.	Zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.	Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów
30.	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie. Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.	Doprowadzenie wody do urządzeń sanitarnych
31.	Teren ośrodka jest ogrodzony i monitorowany.	Ogrodzenie + monitoring

23.	**Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza**	
	Wskaźniki wewnątrzszkolne	***Sposób realizacji***
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 niegrożących ich uszkodzenie lub zniszczenie.	Szafa pancerna
4.	Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50 i przechowywane są w archiwum szkolnym.	Archiwum szkolne – karty przekazania

5.	Dokumentacja płacowa pracowników przechowywana jest w archiwum ośrodka wg kategorii B 50 od daty jej wytworzenia.	Protokóły przekazania do archiwum
6.	Dla każdego pracownika(oprócz nauczycieli) sekretarz ośrodka założyła 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 ośrodku 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 ośrodka 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 – podwyżki płac, awans zawodowy, zmiany czasu pracy, kategorie zaszeregowania, dodatki fakultatywne, zmiany wysokości poborów zasadniczych, dodatku stażowego, funkcyjnego- jako aneksy do umowy o pracę.	Aneksy do umów o pracę