

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W BORZECZOWIE

A. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
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
4.	Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania w relacjach: 1) przełożony –pracownik, 2) pracownik –pracownik, 3) pracownik – interesant, 4) pracownik – instytucja zewnętrzna.	Obserwacja, Analiza skarg
5.	W szkole nie występuje zjawisko mobbingu i molestowania	Brak skarg pracowniczych
6.	Dyrektor szkoły pozyskuje opinie pracowników o jakości i skuteczności zarządzania placówką.	Prowadzenie badań sondażowych
7.	Szkoła posiada regulaminy postępowaniapracowników szkoły w określonych sytuacjach.	Regulaminy
2. Kompetencje zawodowe		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
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 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 szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.	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 są oceniani terminowo.	Karty ocen

7.	Oceny pracowników samorządowych na stanowiskach 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.	Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu	Pisemny przydział
10.	W szkole opracowano Procedurę Awansu na poszczególne stopnie awansu zawodowego	Procedura Awansu
11.	W szkole znajduje się Regulamin udzielania pomocy finansowej na różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli	Regulamin
12.	W szkole rozpoznaje się potrzeby w zakresie doskonalenia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.	Rozmowy, podania
13.	W szkole opracowany jest plan WDN. Dyrektor organizuje szkolenia nauczycielom w ramach nadzoru pedagogicznego.	Plan WDN
14.	Pracownicy szkoły uczestniczą w różnorodnych formach doskonalenia	Plan Doskonalenia
15.	Pracownicy wykorzystują zdobyte na szkoleniach umiejętności i wiadomości w swojej pracy	. Obserwacje

3. Struktura organizacyjna

Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji jej zadań i celów.	Schemat organizacyjny
2.	Każdy pracownik niepedagogiczny posiada w aktach osobowych, po uprzednim zapoznaniu się z nim i podpisaniu, zakres uprawnień, odpowiedzialności i obowiązków.	Pisemne opracowania , podpisane przez pracowników
3.	W szkole prowadzi się Księgę Zastępstw za nieobecnych nauczycieli	Księga Zastępstw
4.	Zatrudniona liczba pracowników jest wystarczająca do realizacji zadań szkoły.	
5.	Pracownicy szkoły wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy.	Analiza kart czasu pracy
6.	Godziny pracy poszczególnych pracowników dostosowane są do potrzeb potencjalnych interesantów, a w szczególności uczniów i rodziców.	Analiza wniosków i uwag klientów szkoły

4. Delegowanie uprawnień

Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Osoby zarządzające i pracownicy mają jasno i precyzyjnie określony zakres uprawnień.	Pisemne opracowania Zakresów obowiązków
2.	Delegowanie uprawnień potwierdzane jest podpisem delegującego i przyjmującego określone uprawnienia .	Poświadczenia w aktach osobowych

5. Misja szkoły		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Szkoła jako organizacja posiada opracowaną misję.	Misja w Programie Wychowawczym szkoły
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		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	W szkole sporządzany jest na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny, który podlega zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i jest zatwierdzony przez organ prowadzący.	Arkusz organizacyjny
2.	Szkoła posiada zatwierdzony roczny plan finansowy, określający wydatki na poszczególne cele i zadania placówki.	Plan finansowy, opinie
3.	Projekt planu finansowego przedstawiany jest do zaopiniowania przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.	
4.	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 budynków szkoły, 4) sprawozdań wymaganych przez zewnętrzne podmioty	Analiza sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych na potrzeby organu prowadzącego i RIO
5.	Dyrektor szkoły systematycznie monitoruje realizację podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i podejmuje decyzje kadrowe (przydziela płatne zastępstwa) w przypadku zagrożenia ich realizacji.	Karty monitorowania Podstawy programowej oraz arkusze zbiorcze

7. Identyfikacja ryzyka

Wskaźniki wewnętrzne		Wskaźniki wewnętrzne
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.	
3.	Proces identyfikacji ryzyka jest dokumentowany.	
4.	W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się dane zewnętrzne.	Analiza danych demograficznych, zmian prawa i innych danych zewnętrznych

8. Analiza ryzyka		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	Dyrektor szkoły określił prawdopodobieństwo wystąpienia poszczególnych ryzyk.	Mapa ryzyka
	Dyrektor określił skutki wystąpienia poszczególnych ryzyk	Opracowanie pisemne
	Dyrektor opracował „mapę ryzyka”.	Mapa ryzyka
9. Reakcja na ryzyko i działania zaradcze		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka.	Plany działań
2.	Dyrektor szkoły określił działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.	

C. Mechanizmy kontroli.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej		
Wskaźniki wewnętrzne		Wskaźniki wewnętrzne
1.	W szkole opracowano dokumentację kontroli zarządczej.	Dokumentacja kontroli zarządczej
2.	Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.	Umieszczenie odpowiednich regulaminów w szkole
3.	Dokumentacja kontroli zarządczej jest spójna i pełna oraz podlega systematycznej aktualizacji i ewaluacji.	Analiza jakościowa
11. Nadzór		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Przełożeni systematycznie dokonują kontroli i przeglądów wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie.	Plan kontroli wewnętrznej
2.	Operacje finansowe, gospodarcze i inne ważne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.	Zatwierdzanie merytoryczne
3.	Wszelkie operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są autoryzowane.	Podpisy upoważnionych osób
4.	W szkole opracowano zasady (politykę) rachunkowości zawierające: 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,	Dokument – pisemne opracowanie polityki (zasady) rachunkowości

	8) wykaz ksiąg rachunkowych, 9) opis systemów przetwarzania danych, 10) wykaz programów i procedur, 11) opis algorytmów i programowych zasad ochrony danych, 12) opis metod zabezpieczania danych, 13) określenie wersji oprogramowania, 14) określenie daty rozpoczęcia eksploatacji.	
12. Ciągłość działalności		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposoby realizacji w jednostce
1.	Za pracowników nieobecnych ustalane są zastępstwa.	Rejestr zastępstw i ewidencja czasu pracy
13. Ochrona zasobów		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
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,
5.	Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane. Zasoby jednostki są właściwie wykorzystywane.	Plan zajęć, przydział sal, umowy najmu
14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
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.	Procedura kontroli
3.	Procedury kontroli finansowej są opracowane na podstawie obowiązujących przepisów z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej.	Analiza jakościowa Instrukcja kasowa Kontrole bieżące raportów kasowych
4.	W szkole prowadzona jest ewidencja analityczna i syntetyczna.	Dokumentacja księgowa
5.	W szkole określono rodzaje druków ścisłego zarachowania oraz opracowano instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania.	Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania
6.	Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją.	Instrukcja
7.	Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Świadczeń Socjalnych.	Regulamin ZFŚS
8.	W szkole opracowano wewnętrzne regulaminy w zakresie gospodarki majątkiem.	Regulaminy

Kontrola zarządcza w Zespole Szkół Publicznych w Borzechowie

9.	W szkole prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia.	Ewidencja środków
10.	Mienie szkolne jest oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.	Oznakowanie mienia
11.	Występuje zgodność w oznakowaniu mienia szkolnego z ewidencją środków trwałych i wyposażenia	Analiza porównawcza
12.	W szkole powoływana jest Komisja Spisowa i Likwidacyjna	Zarządzenie dyrektora
13.	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.	Instrukcja inwentarzowa
14.	Środki trwałe są klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji środków trwałych.	
15.	Środki trwałe umarzane są właściwą stawką.	
16.	Inwentaryzacja w szkole przeprowadzana jest we właściwych terminach.	
17.	W szkole opracowano wewnętrzne przepisy w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.	
18.	Wyniki inwentaryzacji rozliczane są w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.	Rozliczenia inwentaryzacji
19.	Dowody dotyczące gospodarki mieniem są sporządzane prawidłowo.	
20.	W szkole dokonywane są przeglądy mienia.	Przeglądy
21.	Dyrektor szkoły powołuje Komisję Likwidacyjną do likwidacji majątku ruchomego	Zarządzenie dyrektora
22.	Z czynności zniszczenia majątku sporządzane są protokoły	Protokoły likwidacji
23.	Instrukcja magazynowa	
24.	Szkoła posiada plan dochodów własnych. Plan dochodów własnych	Plan dochodów
25.	Dochody własne jednostki są wydatkowane zgodnie z uchwałą organu prowadzącego.	Analiza wydatków
26.	Umowy najmu są sporządzane na każdą okoliczność najmu pomieszczeń szkolnych i z zachowaniem cen rynkowych.	Umowy najmu, analiza cen na rynku
27.	Pobierane opłaty za duplikaty świadectw szkolnych i duplikaty legitymacji są zgodne z obowiązującymi przepisami.	Zarządzenie dyrektora
28.	W szkole obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.	Regulamin wynagradzania
29.	Wynagrodzenia nauczycieli naliczane są poprawnie dla określonych stopni awansu zawodowego.	Aneksy do umów o prace po Uzyskaniu kolejnego stopnia awansu zawodowego, Karty rozliczeń miesięcznych godzin pracy nauczycieli
30.	W szkole właściwie rozlicza się godziny nadwymiarowe nauczycieli.	
31.	Dodatki stażowe naliczane są poprawnie.	Przyznanie dodatku
32.	Nagrody jubileuszowe wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Procedura naliczania nagród jubileuszowych
33.	W placówce poprawnie naliczane jest wynagrodzenie za pracę w dni wolne od pracy i godziny nadliczbowe	Lista wypłat
34.	Ekwiwalent za niewykorzystany urlop naliczany jest i wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami .	Procedura naliczania ekwiwalentu

Kontrola zarządcza w Zespole Szkół Publicznych w Borzechowie

35.	Odprawy emerytalne wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami	Lista wypłat świadczenia
36.	Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Procedura naliczania DWR
37.	Zasiłki na zagospodarowanie wypłacane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Lista wypłat zasiłków
38.	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; g) pozostałe obciążenia.	Prowadzona ewidencja księgowa
39.	Wydatki budżetowe są właściwie klasyfikowane.	
40.	W szkole opracowano przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących wydatków.	Instrukcja obiegu Dokumentów księgowych
41.	Dowody księgowe zatwierdzane są pod względem formalno-rachunkowym	Zatwierdzenia
42.	Dowody księgowe są opisane w zakresie środków strukturalnych.	
43.	Delegacje są rozliczane zgodnie z przepisami.	
44.	W każdej delegacji pracownika dyrektor określa środek lokomocji oraz terminy delegacji i miejsce.	Dyrektor wskazał środek lokomocjina delegacji
45.	Dofinansowanie form doskonalenia nauczycieli odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego i zgodnie z planem doskonalenia opracowanym przez dyrektora szkoły	
46.	W szkole sporządzane są w terminie wymagane sprawozdania	Sprawozdania
47.	Sprawozdania finansowe podpisywane są przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.	
48.	Sprawozdania przekazywane są terminowo do organu prowadzącego i RIO	
49.	W jednostce sporządzany jest co roku bilans.	
50.	Bilans jest przekazywany do 31marca następnego roku obrotowego	Bilans roczny
51.	Wydatki strukturalne są właściwie klasyfikowane.	
15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
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.	

3.	Dostęp do zasobów informatycznych jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zasobów	
5.	W przypadku wycofania z użytkowania komputerów, dysków, nośników itp. lub zmiany ich przeznaczenia, usuwa się z nich wrażliwe dane i aplikacje	
6.	W jednostce wprowadzono odpowiednie środki kontroli dostępu do oprogramowania systemowego	
7.	W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które zapobiegają działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji lub zmian w funkcjonujących aplikacjach i wykrywają te działania.	Mechanizmy zabezpieczeń
8.	Każdy użytkownik posiada unikalną nazwę/login.	Przydział loginów imiennych
9.	Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działania systemów informatycznych, baz danych i aplikacji.	Rejestry przechowywane u dyrektora szkoły i zabezpieczone
10.	Ustalono zasady oraz osoby upoważnione do dostępu do danych osobowych gromadzonych w jednostce.	Instrukcja ABI i polityka bezpieczeństwa
11.	Opracowano procedurę wykonywania backupów (kopii zapasowych).	Procedura

D. Informacja i komunikacja.

16. Bieżąca informacja		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
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	
17. Komunikacja wewnętrzna		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji „od pracowników jednostki, do dyrektora”.	Na bieżąco na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim , na posiedzeniach rady pedagogicznej, spotkań z radą rodziców, w rozmowie na bieżąco
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.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.	
5.	Obieg dokumentów jest zgodny z instrukcją kancelaryjną.	Wprowadzono instrukcję kancelaryjną

18. Komunikacja zewnętrzna		
Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	W jednostce ustalone zostały zasady komunikacji z rodzicami.	Harmonogram zebrań i konsultacji z rodzicami, statut szkoły
2.	Jednostka prowadzi własną stronę, stronę BIP, na której umieszcza wszystkie niezbędne dokumenty wewnętrzne, sprawozdania, regulaminy itp.	Strona www, BIP
3.	W jednostce funkcjonuje dobra i efektywna komunikacja pomiędzy organami, instytucjami (np. organ prowadzący, SANEPiD, PIP, sądy) i instytucjami współpracującymi	Teczki w sekretariacie szkoły

E. Monitorowanie i ocena.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
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.	
3.	Osoby upoważnione do sprawowania kontroli zarządczej znają mechanizmy kontroli	Potwierdzenia zapoznania się pracowników z instrukcjami, procedurami i in

20. Samoocena

Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
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,
3.	Procedura samooceny jest dokumentowana.	Wypełniony arkusz samooceny

21. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	W jednostce przeprowadzane są niezbędne procesy monitorowania, samooceny oraz wyniki przeprowadzonych kontroli w celu uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostce	Narzędzia badawcze np. karty monitorowania
2.	Jednostka corocznie potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.	Oświadczenie o stanie kontroli

22. Bezpieczeństwo i higiena pracy		
Wskaźniki wewnętrzne		Dowody realizacji w jednostce
1.	W szkole opracowano i uwidoczniono plan ewakuacji.	Plan ewakuacji
2.	Prowadzona jest książka obiektu budowlanego.	KOB
3.	Przeglądy instalacji elektrycznych, 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.	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.	Prowadzona jest dokumentacja wypadków pracowniczych i uczniowskich.	Dokumentacja wypadkowa
8.	W szkole powołano inspektora bhp. Inspektor bhp	
9.	Protokoły wypadków podpisywane są przez dyrektora szkoły.	Podpisy dyrektora
10.	Przydział środków ochrony indywidualnej odbywa się zgodnie z opracowanymi normami.	Norma przydziału środków ochrony – uzgodniona ze zw. zawodowymi
11.	W szkole wykonywane są okresowe badania środowiska pracy.	Okresowe badania oświetlenia, hałasu
12.	Szlaki komunikacyjne są właściwie oznakowane.	Znaki we właściwych kolorach i miejscach
13.	Przestrzeń między biegami schodów jest zabezpieczona.	Zabezpieczenia wolnych przestrzeni
14.	Przy użytkowanych maszynach i urządzeniach umieszczone są instrukcje obsługi np. komputery, kserokopiarka, czajniki elektryczne, pralka	Instrukcje
15.	Pracownicy odbywają instruktaż stanowiskowy.	Potwierdzenia w aktach osobowych
16.	W szkole dla każdego stanowiska opracowano stanowiskowe karty pracy.	Stanowiskowe karty pracy
17.	Dla każdego stanowiska pracy opracowano ocenę ryzyka zawodowego.	Karty oceny ryzyka
18.	W statucie szkoły określono obowiązki nauczycieli w zakresie opieki nad uczniami i bhp	Statut szkoły
19.	W szkole opracowano Regulamin wycieczek szkolnych	Regulamin wycieczek szkolnych
20.	Wycieczki szkolne odbywają się po zatwierdzeniu karty wycieczki przez dyrektora szkoły	Karty wycieczki, dokumentacja wycieczki
21.	W szkole przeprowadza się alarmy próbne.	Alarmy próbne
22.	Wychowawcy klas zapoznają uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru oraz innych zagrożeń.	Plany wychowawcze

23.	Na przerwach lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z Planem dyżurów.	Plan dyżurów
24.	W pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania.	Apteczki pierwszej pomocy + instrukcja
25.	Wymagana prawem liczba pracowników szkoły posiada kwalifikacje z zakresu udzielania pierwszej pomocy.	Zaświadczenia o ukończonym kursie pierwszej pomocy
26.	W widocznych miejscach umieszczono instrukcje postępowania w przypadku pożaru	Uwidocznione instrukcje
27.	Zabezpieczenie p/poż jest właściwe- gaśnice, węże, drogi ewakuacyjne, zgodnie z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obiektu.	Sprzęt pożarowy, dokumentacja przeglądów
28.	Pomieszczenia sanitarne są wyposażone właściwie.	Uczniowie mają dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody.
29.	Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany	Ogrodzenie i Video monitoring

23. Sprawy kadrowe i dokumentacja pracownicza

Wskaźniki wewnętrzne		Sposób realizacji w jednostce
1.	Dla każdego pracownika prowadzona jest osobnateczka 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 uszkodzeniu lub zniszczeniu.	Szafy biurowe
4.	Akta osobowe byłych pracowników podlegają archiwizacji wg kategorii B 50 i przechowywane są w archiwum szkolnym.	Archiwum szkolne
5.	Dla każdego pracownika (z wyjątkiem nauczycieli) pracodawca założył i prowadzi kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedzielę i święta, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.	Karty ewidencji czasu pracy – miesięczne i roczne
6.	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
7.	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

Kontrola zarządcza w Zespole Szkół Publicznych w Borzechowie

8.	Każdy pracownik jest zawiadomiony na piśmie o warunkach umowy o pracę lub stosunku pracy- art. 29 § 32 Kodeksu Pracy	Pisemne informacje o warunkach zatrudnienia
9.	Pracownicy administracji i obsługi szkoły mają określone na piśmie zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	Pisemne opracowanie zakresów
10.	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 dodatku stażowego, funkcyjnego- jako aneksy do umowy o pracę.	Aneksy do umów o pracę, pborów zasadniczych,