

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – dyrektor

CZĘŚĆ I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy pracownicy są zapoznawani z zasadami etycznego postępowania?			
2.	Czy promuje Pani/Pan własnym przykładem i postawą etyczne postępowanie?			
3.	Czy pracownicy jednostki przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
4.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach z pracownikami (zebraniach)?			
5.	Czy wystąpiły przypadki nieetycznego postępowania?			
Kompetencje zawodowe				
6.	Czy posiada Pani/Pan wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
7.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
9.	Czy pracownicy mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
10.	Czy pracownicy podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe poprzez kursy, szkolenia, inne formy doskonalenia?			
11.	Czy pracownicy wdrażają w swojej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione z doskonalenia zawodowego?			
12.	Czy szkoła promuje podnoszenie kwalifikacji zawodowych (np. dopłaty do studiów, kursów, organizacja szkoleń)?			
13.	Czy w szkole istnieje plan doskonalenia zawodowego?			
14.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?			
15.	Czy w szkole opracowano jasne zasady oceniania pracy nauczycieli?			
16.	Czy dokonywane są okresowe oceny pracowników?			
Struktura organizacyjna				
17.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole?			
18.	Czy struktura organizacyjna jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			

19.	Czy wszyscy pracownicy mają określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?			
20.	Czy zakresy zadań i obowiązków pracowników są na bieżąco aktualizowane?			
Delegowanie uprawnień				
21.	Czy uprawnienia do bieżących decyzji są delegowane innym osobom?			
22.	Czy delegowanie uprawnień w jednostce dokonywane jest w formie pisemnej?			
23.	Czy osoba, której delegowano uprawnienia potwierdził/a przyjęcie delegowanych uprawnień podpisem?			
24.	Czy zakres delegowanych uprawnień został precyzyjnie określony?			

CZĘŚĆ II - CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Misja				
1.	Czy opracowano dokument, w którym wskazano cel istnienia szkoły w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?			
2.	Czy misja szkoły jest ogólnie dostępna i znana pracownikom?			
Określenie celów i zadań. Monitorowanie i ocena ich realizacji				
3.	Czy w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan pracy, plan rozwoju itp.)?			
4.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały osoby odpowiedzialne za ich realizację (wykonanie)?			
5.	Czy cele i zadania są znane pracownikom szkoły?			
6.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?			
7.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?			
Identyfikacja ryzyka				
8.	Czy w szkole dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań?			
9.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?			
10.	Czy w szkole ustanowiono procedurę zarządzania ryzykiem?			
Analiza ryzyka				
11.	Czy szkoła wprowadziła rejestr ryzyk?			
12.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?			
13.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?			
14.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?			
Reakcja na ryzyko				
15.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie)?			
16.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?			
17.	Czy są podejmowane działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?			

CZĘŚĆ III - MECHANIZMY KONTROLI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
1.	Czy szkoła posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?			
2.	Czy pracownicy szkoły mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujących jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?			
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?			
4.	Czy wszystkie obszary działalności szkoły zostały opisane procedurami?			
Nadzór				
5.	Czy zapewnia Pani/Pan odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?			
6.	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?			
Ciągłość działalności				
7.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?			
8.	Czy ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?			
9.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?			
Ochrona zasobów				
10.	Czy szkoła posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			
11.	Czy w szkole wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?			
12.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu (m.in. pomieszczenie kasowe, pracownia komputerowa, pomieszczenie z dokumentacją kadrową)?			
13.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych)?			
14.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			
15.	Czy w szkole prowadzone są okresowe inwentaryzacje?			
16.	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?			
17.	Czy powierzana jest pracownikom odpowiedzialność za mienie szkolne?			
18.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?			

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
19.	Czy dokumenty/programy kadrowe, finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?			
20.	Czy w szkole operacje finansowe i gospodarcze są zatwierdzane i rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?			
21.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?			
22.	Czy obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
23.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np. czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.?			
Mechanizmy kontroli dotyczące systemu informatycznego				
24.	Czy w szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych (polityka bezpieczeństwa)?			

CZĘŚĆ IV - INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
Bieżąca informacja				
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała, a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?			
2.	Czy organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami (pedagogicznymi, administracyjnymi, obsługi), podczas których omawiane są istotne problemy działalności jednostki?			
Komunikacja wewnętrzna				
3.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz szkoły?			
4.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczny przepływ informacji?			
Komunikacja zewnętrzna				
5.	Czy system komunikacji szkoły z podmiotami zewnętrznymi (np. organem prowadzącym, organem nadzorującym) jest efektywny i sprawny?			
6.	Czy szkoła posiada stronę internetową?			
7.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?			
8.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do dyrektora szkoły przez klientów zewnętrznych (np. rodziców, najemców)?			

CZĘŚĆ V - MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy w szkole przeprowadzono ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?			
2.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?			
3.	Czy pracownicy uczestniczą w samoocenie systemu kontroli zarządczej?			
4.	Czy w szkole prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?			
5.	Czy w szkole znane są standardy kontroli zarządczej?			
6.	Czy funkcjonujący w szkole system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?			

.....

(data wypełnienia)