

.....  
pieczęć szkoły

**Plan Kontroli Zarządczej na rok 2024  
w Szkole Podstawowej nr 33 im. Marii Kownackiej  
w Częstochowie**

L.p.	Cel Kontroli/ Zadania ogólne	Zadania do realizacji (sposób realizacji)	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
<b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	Systematyczna kontrola przestrzegania wartości etycznych przez pracowników zgodnie z Kodeksem Etyki.	Dyrektor Wicedyrektor	Przez cały rok	
2.	Kompetencje zawodowe	Aktualizacja sytuacji kadrowej. Kontrola umów o pracę z nauczycielami oraz pracownikami obsługi i administracji. Sprawdzanie podnoszenia kwalifikacji i umiejętności pracowników-szkolenia.	Dyrektor Wicedyrektor Sekretarz szkoły	VIII oraz w miarę potrzeb w ciągu roku	
3.	Struktura organizacyjna	Bieżący przegląd dokumentów, procedur, regulaminów związanych ze strukturą organizacyjną Szkoły, a w razie potrzeby ich aktualizacja. Aktualizacja zakresów czynności poszczególnych pracowników.	Wicedyrektor Sekretarz szkoły Dyrektor	Przez cały rok	
4.	Delegowanie uprawnień	Aktualizacja w miarę potrzeb powierzonych uprawnień, upoważnień	Dyrektor Wicedyrektor	Przez cały rok	
5.	Prawidłowość dokumentacji pedagogicznej	Systematyczność i poprawność prowadzenia dokumentacji związanej tradycyjnej i elektronicznej- e-dziennik. wychowawców świetlicy oraz nauczycieli specjalistów.	Dyrektor Wicedyrektor	Przez cały rok	
6.	Kontrola pomieszczeń szkolnych w zakresie czystości oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	Sprawdzenie czystości pomieszczeń szkolnych. Sprawdzenie pomieszczeń pod względem wymogów higienicznych i bezpieczeństwa pracy.	Dyrektor Wicedyrektor Konserwator	Przez cały rok	

7.	Kontrola stanu technicznego	Sprawdzenie stanu budynku na zewnątrz, stanu instalacji sanitarnych, ogrodzenia boiska i placu zabaw, stanu urządzeń na placu zabaw.	Konserwator Inspektor potwierdzający stan techniczny placu zabaw	Nie rzadziej niż 2 razy do roku:	
8.	Wykonanie budżetu	Celowość wydatków. Wykonanie budżetu w stosunku do planu.	Sekretarz szkoły Dyrektor		
<b>II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
1.	Określenie celów i zadań	Kontrola realizacji celów i zadań Szkoły określonych w planie pracy szkoły oraz w planie nadzoru pedagogicznego	Dyrektor Wicedyrektor Wyznaczeni nauczyciele	Przez cały rok	
2.	Identyfikacja i analiza ryzyka.	Bieżąca analiza ryzyka wewnętrznego. Opracowanie dokumentacji dotyczącej identyfikacji i zarządzania ryzykiem.	Dyrektor Wicedyrektor		
3.	Reakcja na ryzyko	Bieżące działania zmniejszające lub eliminujące dane ryzyko, działania w celu zmniejszenia skutków ryzyka.	Dyrektor Wicedyrektor	Przez cały rok	
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>					
1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	Bieżący przegląd dokumentacji zasad przeprowadzenia kontroli zarządczej, obejmującej wszystkie procedury, instrukcje, zarządzenia Dyrektora, wytyczne Prezydenta Miasta Częstochowy. Aktualizacja w miarę potrzeb oraz sprawdzanie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrola operacji finansowych oraz ich prawidłowości zatwierdzania przez odpowiednie osoby i organy.	Dyrektor Wicedyrektor Sekretarz szkoły	Przez cały rok	
2.	Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów	Bieżący nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ciągłości działalności Szkoły. Kontrola dbałości o powierzone mienie.	Dyrektor Wicedyrektor Sekretarz szkoły	Przez cały rok	
3.	Mechanizmy kontroli systemów informatycznych	Kontrola przestrzegania zasad zawartych w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych obowiązującej w Szkole oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole.	Dyrektor Administrator dziennika elektronicznego Inspektor Ochrony Danych	Przez cały rok	
<b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					

1.	Bieżąca informacja	Ciągła i systematyczna analiza i ocena istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji w Szkole oraz ewentualne jej usprawnienia.	Wszyscy pracownicy szkoły	Przez cały rok	
2.	Komunikacja zewnętrzna	Weryfikacja istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji ze środowiskiem zewnętrznym.	Dyrektor Wyznaczone osoby	Przez cały rok	
<b>V. MONITOROWANIE I OCENA</b>					
1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	Prowadzenie książki kontroli, przeprowadzanych w Szkole przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.	Dyrektor Wicedyrektor Sekretarz szkoły	Przez cały rok	
2.	Samooocena	Przeprowadzenie badań dot. funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole w formie samooceny – ankiety przez pracowników. Analiza działania systemu kontroli zarządczej wynikająca z przeprowadzonych badań.	Dyrektor Wicedyrektor	Grudzień	

19.01.2024

.....  
data

.....  
pieczęć i podpis dyrektora jednostki