

Arkusz samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostce oświatowej

Szkoła:

Adres:

Dyrektor:

Okres objęty samoocena:

Pytanie	Tak	Nie	Trudno ocenić	Uwagi
Czy Pani/Pan wie, jakie zachowania pracowników szkoły uznawane są za nieetyczne?				
Czy Pani/Pan wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w szkole?				
Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
Czy jest Pani/Pan informowana/informowany przez dyrektora o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
Czy w szkole zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
Czy cele i zadania szkoły na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane?				
Czy w szkole podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
Czy wie Pani/Pan, jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz szkoły?				
Czy przełożony na co dzień zwraca wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad, procedur, instrukcji itp.?				
Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
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)?				
Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole?				
Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
Czy w szkole są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				