

**Cele i zadania kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 6 im. Aleksandra Kamińskiego w
Wałbrzychu na rok 2022**

Cel	Miernik określający stopień realizacji celu (należy wskazać co najmniej 1 miernik)		Najważniejsze zadania służące realizacji celu	Odniesienie do dokumentu o charakterze strategicznym	Osoba odpowiedzialna za realizację celu/zadania
	Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia miernika na koniec roku, którego dotyczy plan			
Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły.	Bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.	100%	Stała kontrola przestrzegania procedur przez pracowników szkoły oraz uczniów.	Procedury bezpieczeństwa.	Dyrektor

	Bezpieczeństwo na terenie szkoły	100%	<p>Stosowanie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>Stała kontrola sprzętu i urządzeń.</p> <p>Dokonywanie bieżących napraw.</p> <p>Szkolenia BHP dla pracowników szkoły.</p>	<p>Księga kontroli obiektu, pełna i stała informacja o stanie technicznym budynku oraz terenu szkoły.</p> <p>Dbłość o właściwy stan techniczny, gwarantujący bezpieczeństwo pracownikom i użytkownikom.</p>	Dyrektor
	Bezpieczeństwo systemów informatycznych.	100%	<p>Zabezpieczenie komputerów uczniowskich przed dostępem do treści niepożądanych.</p> <p>Kontrola przestrzegania regulaminów</p> <p>Zapewnienie środków finansowych na zakup i aktualizację licencji, programów antywirusowych itp.</p>	Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.	Dyrektor, informatyk
	Liczba incydentów związanych z próbą włamania się do systemów	0	<p>Odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe.</p> <p>Regularna zmiana haseł</p>	Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych	Dyrektor, informatyk

	informatycznych		dostępu do komputerów.	osobowych.	
	Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw lekcyjnych.	100%	Systematyczne i rzetelne prowadzenie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.	Regulamin dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych	Dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele dyżurujący
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Aktualizacja dokumentacji szkolnej, w tym Statutu.	100%	Śledzenie zmian w przepisach prawa oświatowego. Praca zespołu ds aktów prawnych	Statut Szkoły.	Dyrektor
	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, kancelaryjnej i finansowej.	100%	Kontrole i bieżące monitorowanie dokumentacji pedagogicznej, kancelaryjnej i finansowej. Kontrola poprawności opisywania, gromadzenia i porządkowania dokumentów finansowych szkoły. Systematyczne i właściwe opisywanie dokumentów przychodzących.	Ewidencja faktur, rejestr spraw, protokoły kontroli.	Dyrektor, wicedyrektor

	Kontrola dyscypliny pracy.	100%	Kontrola dyscypliny pracy: punktualność, wywiązywanie się z obowiązków, dokumentowania obecności.	Lista obecności pracowników niepedagogicznych.	Dyrektor,
Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS.	Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Nie więcej niż 100% i nie mniej niż 90%	Wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym, rzeczowym i przyjętą polityką rachunkowości.	Plan budżetu.	Dyrektor
	Prawidłowość postępowań w związku z zamówieniami publicznymi. Przestrzeganie dyscypliny zamówień publicznych.	100%	Racjonalne postępowanie w ramach zamówień publicznych, uwzględniające potrzeby i możliwości finansowe szkoły oraz zgodne z ustawą Pzp. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, z zakresu prawa zamówień publicznych.	Szkolenia z zakresu zamówień publicznych.	Dyrektor
	Oszczędne i efektywne wydawanie środków publicznych.	100%	Racjonalne i oszczędne gospodarowanie składnikami majątku.	Plan budżetu.	Dyrektor.
	Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.	100%	Działania zgodne z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Regulamin ZFŚS.	Dyrektor

	Sprawozdawczość	100%	Rzetelne sporządzanie sprawozdań i/lub terminowe ich przekazywanie.	Terminarz sprawozdań.	Dyrektor, sekretarz szkoły.
Polepszenie bazy dydaktycznej szkoły.	Realizacja planu remontów.	100%	Zdobyciem funduszy na wykonanie niezbędnych prac remontowych.	Plan remontów.	Dyrektor
Obsługa administracyjna szkoły.	Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.	100%	Stać analizę prawidłowości prowadzenia akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,	Kontrola stosowania przepisów.	Sekretarz
	Terminowe badania wstępne i okresowe.	100%	Na bieżąco monitorowanie terminów badań wstępnych i okresowych. Podpisanie umowy z lekarzem medycyny pracy, terminowe informowanie pracowników o konieczności wykonania badań i pisemne skierowanie na w/w badania.	Bieżąca analiza.	Sekretarz szkoły, Dyrektor.
Poprawa wizerunku szkoły	Niewystarczająca promocja i niezadowolająca opinia o działalności szkoły	100%	Wzmocnienie promocji szkoły. Rozszerzenie oferty edukacyjnej o innowacyjność i szeroki wachlarz zajęć pozalekcyjnych.	Plan promocji szkoły.	Dyrektor, zespół nauczycieli ds promocji szkoły.

Usprawnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.	Nieprawidłowy obieg dokumentów.	100%	Wprowadzenie instrukcji obiegu dokumentów, szkolenie pracowników administracji w ww zakresie.	Instrukcja obiegu dokumentów.	Dyrektor.
Stosowanie kodeksu etycznego.	Złe stosunki interpersonalne.	100%	Wzrost kultury osobistej, życzliwości pracowników w kontaktach. Przestrzeganie i promowanie wartości etycznych, dawanie dobrego przykładu. Kierowanie się etyką zawodową w podejmowaniu decyzji.	Kodeks etyki pracowników.	Dyrektor.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 6
w Wałbrzychu
Dorota Kominko-Krej
mgr Dorota Kominko-Krej
04.01.2022r.