WZORY DOKUMENTÓW[1, 2]

Spis treści

1. Kodeks etyki pracowników • **69**
2. Ocena pracy pracowników • **71**
3. Plan szkoleń pracowników niepedagogicznych • **77**
4. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze • **78**
5. Regulamin służby przygotowawczej • **81**
6. Opinia o osobie odbywającej służbę przygotowawczą. Załącznik nr 1 do regulaminu służby przygotowawczej • **84**
7. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej. Załącznik nr 2 do regulaminu służby przygotowawczej • **86**
8. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień • **87**
9. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości głównemu księgowemu publicznej szkoły podstawowej • @
10. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych • @
11. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów jednostki, określenia mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia • **89**
12. Plan realizacji celów szkoły • **90**
13. Arkusz identyfikacji ryzyka, prawdopodobieństwa jego wystąpienia, skutków oraz reakcji na ryzyko • **92**
14. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie instrukcji rejestrowania procedur kontroli zarządczej • **94**
15. Zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie organizacji kontroli zarządczej w szkole podstawowej • **95**
16. Organizacja kontroli zarządczej w szkole podstawowej. Załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły podstawowej • **96**
17. Instrukcja inwentaryzacyjna • @
18. Harmonogram inwentaryzacji • @
19. Plan inwentaryzacji • @
20. Zarządzenie burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w urzędzie • @
21. Zarządzenie burmistrza miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji • @
22. Oświadczenie osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych o zachowaniu tajemnicy • **99**
23. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych • **100**
24. Procedura przetwarzania danych osobowych w placówkach oświatowych • **101**
25. Polityka rachunkowości • **110**
26. Instrukcja kancelaryjna • **118**
27. Jednolity rzeczowy wykaz akt • **130**
28. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego • **154**
29. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej • **160**

UNIWERSYTET WARSZAWSKI BIBLIOTEKA Nr Z-54598 Wydział Zarządzania

[1] Poniżej przedstawiono najważniejsze praktyczne rozwiązania oraz dokumenty, o których powinien pamiętać dyrektor szkoły lub placówki, zapewniając funkcjonowanie kontroli zarządczej. Ze względów objętościowych opracowanie zwraca uwagę na najważniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

[2] Zamieszczone przykłady to autorskie wersje dokumentów o charakterze jednorazowym, których treść rozstrzyga pewne kwestie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

K 19/2015