

2. Prowadzić księgi inwentarzowe w sposób zgodny z zasadami określonymi w przepisach prawa. W tym, w szczególności w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Wykonać wymagane przepisami przeglądy techniczne użytkowanego obiektu budowlanego.
4. Publikować wymagane przepisami informacje w na stronie przedmiotowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Uporządkować sprawy dotyczące przyznawania ze Środków ZFSS, świadczeń urlopowych dla pracowników administracji i obsługi.
6. Zrealizować niewykonane dotychczas obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych. W tym w szczególności:
 - przeprowadzić analizę ryzyka towarzyszącego przetwarzaniu danych osobowych, której obowiązek wykonania określono w art. 32, ust.2 RODO,
 - wyegzekwować od pracowników złożenie oświadczeń w sprawie przetwarzania danych osobowych,
 - uzyskać potwierdzenie zapoznania pracowników z treścią klauzuli informacyjnej RODO,
 - potwierdzić zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły z treścią klauzuli informacyjnej RODO,
 - zamieścić klauzulę informacyjną RODO na stronie internetowej Szkoły oraz na widocznym miejscu w jej siedzibie.
 - zawrzeć umowy o powierzenie danych do przetwarzania przez podmioty zewnętrzne, mające faktyczny lub potencjalny dostęp do tych danych.
5. Stosować zalecenia zawarte w Standardach kontroli zarządczej. W tym w szczególności:
 - opracowywać roczne plany działalności,
 - przeprowadzać ocenę ryzyka towarzyszącego realizacji zadań jednostki,
 - dokonywać samooceny poziomu kontroli zarządczej.
6. Przyspieszyć działania mające na celu opracowanie planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Uzupełnić brakujące dokumenty w teczkach osobowych pracowników.
8. Przyznawać dodatki motywacyjne dla nauczycieli w sposób zgodny z Regulaminem ustanowionym przez Radę Miejską w Pułtusku.

Na tym sprawozdanie zakończono.

Płocochowo, dnia 05.05.2022 r.

Adam Wróblewski
Audytór Wewnętrzny