

KONTROLA ZARZĄDCZA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W SZPROTAWIE
za rok 2023

Szkoła Podstawowa nr 1, by zapewnić realizację celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem oraz zachowaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, podjęła następujące działania, które wymieniono w tabeli 1.

Tabela 1

Cel kontroli zarządczej	Podjęte działania
1	2
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Wydano zarządzenie dotyczące wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 1. Określono w formie pisemnej jasny podział kompetencji. W jednostce funkcjonuje adekwatny i jasny system sprawozdawczości wewnętrznej, który zapewnia wszystkie informacje potrzebne do wykonywania zadań. Zapewniono przestrzeganie procedur poprzez ocenę celowości zaciągniętych zobowiązań finansowych i dokonanych wydatków jako kontrola wstępna, bieżąca i następna.
Skuteczność i efektywność działań	Mechanizmy kontroli są skuteczne, czyli w zamierzony sposób zabezpieczają szkołę przed wystąpieniem ryzyka lub jego skutkami. Są efektywne, gdyż ograniczają ryzyko występowania nieprawidłowości przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów. Zidentyfikowano słabości kontroli zarządczej.
Wiarygodność sprawozdań	Przyjęte zasady funkcjonowania systemu kontroli finansowej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, zakresy obowiązków, są rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna. Dokumentacja systemu kontroli finansowej, prowadzona w formie pisemnej, jest kompletna, rzetelna i aktualna. Operacje finansowe i gospodarcze oraz inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane, prawidłowo klasyfikowane i rzetelnie dokumentowane (dokumentacja CUW). Dokumentacja operacji jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
Ochrona zasobów	W szkole wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynku i pomieszczeń (domofony) oraz środki ich ochrony. Dostęp osób spoza jednostki do budynku jest ograniczony i kontrolowany przy pomocy systemu monitoringu wizyjnego. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą krat i ubezpieczone. Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np.: dokumenty, druki, pieczęcie oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania. Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów szkoły, w tym winda w budynku przy ul. Kopernika 22.

<p>Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania</p>	<p>Pracownicy wiedzą, jakie zachowanie jest właściwe, a jakie niewłaściwe, jakie konsekwencje może spowodować niewłaściwe zachowanie, a także jakie działania należy podjąć, jeżeli staną się świadomi niewłaściwego zachowania. Dyrekcja szkoły poprzez przykład w codziennym wypełnianiu obowiązków wspiera i promuje uczciwe i etyczne postępowanie, pracownicy odczuwają presję na etyczne postępowanie. Znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma swoje odzwierciedlenie w kryteriach okresowych ocen pracowników. Pracownicy mają możliwość zgłaszania dyrektorowi sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli finansowej. Sugestie pracowników są rozpatrywane.</p>
<p>Efektywność i skuteczność przepływu informacji</p>	<p>Informacje zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla prawidłowego działania szkoły, są niekiedy nieco trudno dostępne. Dyrektor otrzymuje część informacji od zwierzchników, a część musi sam pozyskać. Komunikacja wewnętrzna jest prawidłowa, choć bywa trudna. Pracownikom wyraźnie komunikuje się, jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne. Pracownikom komunikowane są jasno konsekwencje niewłaściwego postępowania, mają oni zapewnioną możliwość komunikacji z dyrektorem, wicedyrektorem i CUW. W szkole funkcjonują mechanizmy sprawnego przepływu informacji wewnątrz jednostki. Wykorzystywane są kontakty osobiste, centrala wewnętrzna telefoniczna i poczta elektroniczna – każdy z pracowników posiada własne konto e-mailowe oraz przez e-dziennik. Wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednią drogą służbową dyrektorowi szkoły. Dyrektor odpowiada terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych.</p>
<p>Zarządzanie ryzykiem</p>	<p>Dyrekcja szkoły wspólnie z nauczycielami ustaliła plan rozwoju szkoły i roczny plan pracy. Pracownikom znane są cele ogólne, które są jasne i zgodne z zadaniami szkoły określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące regulacje. W szkole identyfikuje się zarówno ryzyko dotyczące całej jednostki, jak i ryzyko odnoszące się do każdego istotnego obszaru jej działalności, programu czy projektu. Analizuje się na bieżąco spełnianie obowiązku szkolnego, nabór uczniów w kolejnych latach, aby wyeliminować ryzyko zwalniania pracowników. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych prawnych: nowe przepisy prawa, zmiana przepisów, brak regulacji prawnej w danym zakresie, skomplikowane lub niejasne przepisy, czynniki o charakterze finansowym – wielkość środków finansowych jednostki, np.: zmiany wysokości dochodów, przychodów, sprawozdawczość finansowa, np. zmiany w systemie księgowania. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie, mającej na celu określenie jego prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. W 2023 r. poziom istotności ryzyka B umiarkowanego stwierdzono w przypadkach ryzyka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nieprzypisanej odpowiedzialności materialnej, • Zmieniających się zakresów szkoleń, • Brak zakresów szkoleń, • Brak rzetelnego odbywania dyżurów nauczycielskich,

	<ul style="list-style-type: none">• Brak przestrzeni szkolnej do realizacji wszystkich zaleceń statutowych,• Brak zapisów dokumentacji szkolnej,• Brak potwierdzenia realizacji obowiązku szkolnego,• Braku prawidłowego przepływu informacji.
--	---

Sprawowanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka reguluje zarządzenie nr 15/18/19 dyrektora, które szczegółowo ustala procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Załącznik numer 1 do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej określa wewnętrzne procedury kontroli zarządczej. Niniejszy dokument przedstawia pojęcie kontroli zarządczej oraz określa szczegółowo jej cel.

Kontrola zarządcza w Szkole Podstawowej nr 1 obejmuje: zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, a także zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, jak również prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

Zarządzenie dyrektora Szkoły określa wszystkie procedury kontroli zarządczej funkcjonujące w placówce oraz sposób wykonywania kontroli, a także wyznacza pracowników odpowiedzialnych za sprawowanie czynności związanych z jej przeprowadzeniem. Do osób odpowiedzialnych za wykonanie ustalonych procedur poza kierownikiem jednostki należą także: zastępca, pomoc administracyjna, Społeczny Inspektor Pracy (na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy finansach publicznych), sekretarka, główny księgowy (CUW).

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Janusza Korczaka w Szprotawie
mgr Jadwiga Zaręczna-Rosół

