



Szprotawa, 11.03.2024 r.

## Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2023 w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Zapewnienie funkcjonowania skutecznej, efektywnej i adekwatnej kontroli zarządczej, stosownie do treści art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy, należy do obowiązków kierownika jednostki sektora finansów publicznych.

Celem procedur i procesów związanych z realizacją kontroli zarządczej w jednostce winno być uzyskanie pewności w szczególności o:

- zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sporządzanych sprawozdań,
- ochrony zasobów jednostki,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania pracowników,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz
- zarządzania ryzykiem.

Procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie (w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie oraz Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie) oparto na Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.). standardy określono w pięciu grupach:

- a. środowisko wewnętrzne,
- b. cele i zarządzanie ryzykiem,
- c. mechanizmy kontroli,
- d. informacja i komunikacja,
- e. monitorowanie i ocena.

Organizacja kontroli zarządczej ustalona została na mocy:

1. Zarządzenia Nr 52.12.2022 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu

kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie.

## **A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

### **1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Zasady i wartości etyczne dla pracowników szkoły określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o systemie oświaty, karta nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy.

Zasady i wartości etyczne dla pracowników określa także Kodeks Etyki pracowników stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli Zarządczej Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie nr 2 wprowadzonego Zarządzeniem nr 52.12.2022 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie z dnia 27 grudnia 2022 r.

Kodeks Etyki określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych wszystkich członków społeczności szkolnej (uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników) związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

Kodeks Etyczny Szkoły dotyczy postaw nauczycieli, uczniów i pozostałych pracowników szkoły, ich kultury osobistej, odpowiedzialności, samokrytycyzmu, uczciwości, hierarchii wartości, wiedzy i kompetencji. Stanowi dla pracowników oraz uczniów wzorzec postępowania w stosunkach interpersonalnych zarówno w relacjach szkolnych, jak i pozaszkolnych.

Pracownicy szkoły oraz osoby zarządzające znają i przestrzegają ogólnie przyjęte normy i wartości etyczne. Do Dyrektora Szkoły nie wpłynęły w roku 2023 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły.

### **2. Kompetencje zawodowe**

W szkole zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela danego przedmiotu.

Na stanowiskach administracji i obsługi zatrudnione są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku przez udział w szkoleniach i doksztalcenia pracowników. Pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy prawne oraz inicjują zmiany niezbędne w pracy. Ponadto pracownicy szkoły mają możliwość skorzystania z konsultacji z radcą prawnym.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwoju zawodowego.

### **3. Struktura organizacyjna**

Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie posiada strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych celów i zadań szkoły. Strukturę organizacyjną szkoły, szczegółowy zakres kompetencji Dyrekcji, nauczycieli i pracowników



administracji i obsługi określają Statut szkoły oraz indywidualne przydziały, czynności dla pracowników. Zakresy te są modernizowane i aktualizowane w stosunku do aktualnych potrzeb.

#### **4. Delegowanie uprawnień**

Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego. Ponadto Dyrektor Szkoły udziela pełnomocnictw oraz upoważnień poszczególnym pracownikom.

### **B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

#### **1. Misja**

Misją szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

#### **2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Określenie celów i zadań na rok 2023 występowało w:

- a) Planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2022/2023 i 2023/2024
- b) Planie pracy szkoły na rok szkolny 2022/2023 i 2023/2024
- c) Budżecie na rok 2023

Cele i zadania szkoły określone są także w Statucie oraz w przepisach prawa oświatowego. Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Szkoły znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- sprawozdaniach z realizacji nadzoru pedagogicznego,
- sprawozdaniach z realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- sprawozdaniach finansowych za rok 2023.

#### **3. Identyfikacja i analiza ryzyka**

Szczegółowe pomiary zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Regulaminie kontroli zarządczej.

Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia ryzyka.

Pracownicy Szkoły łącznie zdefiniowali 108 ryzyk, w tym 18 celów i zadań:

- 88 ryzyk o nieznacznym poziomie istotności (A),
- 13 ryzyk o umiarkowanym poziomie istotności (B),
- 7 ryzyk o poważnym poziomie istotności (C).

Zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się na poziom A. obszary objęte poziomem A nie podlegają kontroli. Obszary podjęte mechanizmem kontroli są określone poziomem istotności ryzyka B oraz C. W przypadku poziomu B kontrola polega na kwartalnych badaniach poprawności działań w określonych obszarach. W przypadku poziomu C kontrola polega na miesięcznych badaniach poprawności działań w określonych obszarach. Kontrolę wskazanych obszarów wykonuje Dyrektor Szkoły

lub osoby powołane przez Dyrektora. Do wskazanego ryzyka podejmowane są stosowne działania na podstawie zaproponowanych metod przeciwdziałania ryzyku.

Proponowane przez pracowników usprawnienia w celu zminimalizowania zidentyfikowanych ryzyk o nieznacznym, umiarkowanym i poważnym poziomie istotności:

- a) W celu poprawy efektów kształcenia szeroka oferta zajęć pozalekcyjnych, spełnianie zaleconych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej, badania diagnostyczne, analiza wyników i wdrażanie programu naprawczego, analiza systematycznie przeprowadzanych diagnoz i egzaminów semestralnych, tworzenie środowiska uczenia się bardziej motywującego uczniów, warsztaty z technik uczenia się i notowania dla uczniów.
- b) W celu usprawniania organizacji procesów edukacyjnych podejmowanie działań wychowawczych spójnych i adekwatnych do potrzeb uczniów. Stosowanie nowoczesnych metod i form nauczania i wychowania. Współpracowanie nauczycieli w tworzeniu i analizie procesów edukacyjnych. Doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli. Współpraca z instytucjami wspomagającymi. Poprawa efektów wychowania. Ścisła współpraca z rodzicami.
- c) Zwiększenie kontroli frekwencji uczniów poprzez bieżącą analizę frekwencji uczniów, zacieśnienie współpracy z rodzicami w tym zakresie, częstszy kontakt telefoniczny, zapraszanie na spotkania w ramach godziny dostępności, stworzenie systemu motywacyjnego, systematyczny kontakt wychowawcy z pedagogiem i psychologiem.
- d) Systematyczna kontrola dokumentacji pracy nauczycieli. Aktualizacja przepisów, dokumentów wewnętrznych. Opracowanie aktualnych i efektywnych dokumentów.
- e) Kontrola zasad i systematyczności oceniania poprzez analizę zapisów w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę i dyrektora. Przypomnienie WZO podczas spotkań zespołów. Zwiększenie częstotliwości oceniania, analiza WZO pod względem zgodności z przepisami prawa oświatowego, dostosowanie zapisów statutowych
- f) Poprawa bezpieczeństwa w szkole poprzez systematyczne kontrole, bieżące monitorowanie bezpieczeństwa, organizowanie dyżurów za nieobecnych nauczycieli, wyeliminowanie zagrożeń.
- g) W celu poprawy komunikacji wewnętrznej poprawienie przepływu informacji poprzez częstsze spotkania rady pedagogicznej (np. raz na dwa miesiące), wykorzystanie tablicy w pokoju nauczycielskim.
- h) Zachowanie środków bezpieczeństwa przed zachorowaniem.
- i) Wnioskowanie o dodatkowe środki finansowe, występowanie o dotacje ze środków unijnych, pozyskiwanie sponsorów.
- j) Wzmocnienie promocji szkoły w celu poprawy wizerunku szkoły.
- k) Diagnoza potrzeb uczniów i nauczycieli w zakresie zajęć pozalekcyjnych.
- l) Bieżące monitorowanie i analizowanie wydatków w celu planowania budżetu szkoły.

## **C. MECHANIZMY KONTROLI**

### **1. Dokumentowanie**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią w szczególności regulaminy, polityki, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione



zarządzeniami Dyrektora, a także zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich, dla których jest niezbędna.

## **2. Nadzór nad działalnością szkoły**

Dyrektor Szkoły na bieżąco prowadził nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W zakresie swojej działalności podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działań jednostki w szczególności poprzez:

- stały nadzór nad wydatkami i dochodami w zakresie ich realizacji,
- analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, kodeksem cywilnym i wnioskowanie o zawarcie nowych,
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## **3. Ciągłość działalności**

Ciągłość działalności szkoły zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych. Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej dłuższej nieobecności pracownika poprzez zatrudnienie pracownika na zastępstwo. W okresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy.

## **4. Ochrona zasobów**

Ochrona zasobów obowiązuje wszystkich pracowników. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Budynek w dostatecznym stopniu jest zabezpieczony technicznie, tj. zamki, monitoring, alarm. Dostęp pracowników do pomieszczeń poza godzinami pracy jest ograniczony i kontrolowany. Funkcjonuje i jest na bieżąco aktualizowany wykaz osób, które posiadają klucze do budynku szkoły.

W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani do:

- przestrzegania ustalonych w regulaminie pracy zasad porządku i dyscyplinie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ochrony danych osobowych,
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

Ochrona zasobów szkoły realizowana jest przez:

- przestrzeganie obowiązującej w szkole polityki rachunkowości,
- przestrzeganie instrukcji inwentaryzacyjnej,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów księgowych,

- organizację pracy szkoły w oparciu o zatwierdzony arkusz organizacyjny,
- sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne,
- przestrzeganie regulaminu wynagradzania pracowników oraz regulaminu przyznawania dodatku motywacyjnego,
- przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- okresowe przeglądy p. poż. i bhp,
- przestrzeganie instrukcji ochrony przeciwpożarowej.

#### **D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

Istniejący w szkole system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.

Na poziomie szkoły, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy szkoły oraz sprawy dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej. Przepływ informacji wewnętrznej w szkole odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, Internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

#### **E. MONITOROWANIE I OCENA**

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas bieżących obowiązków przez pracowników szkoły, samokontroli, nadzoru, analizy ryzyka, kontroli oraz sporządzania okresowych sprawozdań i raportów. Pracownicy szkoły przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

Dyrektor Szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

Zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej Dyrektor Szkoły przeprowadza co najmniej raz samoocenę systemu kontroli zarządczej. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym *załącznik nr 4* Regulaminu kontroli zarządczej. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Szkole. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanej przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
im. Bolesława Chmińskiego w Szprotawie  
*mgr Bartosz Klimkowski*