

KONTROLA ZARZĄDCZA

Szkoła Podstawowa
w Lesznie Górnym

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W LESZNIE GÓRNYM

za rok 2020

ul. Szkolna 2a, 67-821 Leszno Górne
NIP 9241911110 REGON 380432943

Szkoła Podstawowa w Lesznie Górnym, 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.

Kontrola zarządcza w Szkole Podstawowej w Lesznie Górnym .

Cel kontroli zarządczej	Podjęte działania
	2
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi	Wydano zarządzenie dotyczące wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej. 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 dokonanych wydatków jako kontrola wstępna, bieżąca i następną.
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 korzystaniu najmniejszych możliwych nakładów
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 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 oraz środki ich ochrony. W szczególności: 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
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	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
	2

<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. Pracownikom wyraźnie komunikuje się, jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie nieetyczne. Pracownikom komunikowane są jasno konsekwencje niewłaściwego postępowania, mają oni zapewnioną możliwość komunikacji z dyrektorem, wicedyrektorem i księgowym szkoły. 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. Wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane 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. Związany jest z tym problem doskonalenia pracowników i uzyskiwania przez nich dodatkowych kwalifikacji. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych prawnych: nowe przepisy prawa, zmiana przepisów, brak regulacji prawnych 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.</p>

Sprawowanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Lesznie Górnym reguluje zarządzenie dyrektora, które szczegółowo ustala procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Załącznik nr I do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej w Lesznie Górnym określa wewnętrzne procedury kontroli zarządczej. Niniejszy dokument przedstawia pojęcie kontroli zarządczej oraz określa szczegółowo jej cel.

Kontrola zarządcza w Szkole Podstawowej w Lesznie Górnym 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, udzielania zamówień 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: jego zastępca, oraz inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy finansach publicznych.

DYREKTOR

DYREKTOR SZKOŁY

mgr inż. Piotr Sombrot