

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach**

Procedury kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach oparto na Komunikacie Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów 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) informację i komunikację,
- e) monitorowanie i ocenę.

Organizacja kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach ustalona została na mocy Zarządzenia nr 26/2015 w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej, Zarządzenia Nr 4/2017 z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej.

### **A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

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

Zasady i wartości etyczne dla pracowników szkoły określają przepisy odrębne w szczególności: ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

Zasady i wartości etyczne dla pracowników Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach określa także Kodeks Etyki stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 6/2015.

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników.

Zarządzeniem Nr 21/2015 wprowadzono Politykę Antymobbingową i kolejno Zarządzeniem nr 34/2017. Wewnętrzna polityka antymobbingowa ustala zasady przeciwdziałania zjawiskom mobbingu i obejmuje: obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie kształtowania relacji pracowniczych, środki prewencyjne w celu zapobiegania

przemocy psychicznej, definicję mobbingu i listę wrogich zachowań, procedurę postępowania.

Pracownicy szkoły oraz osoby zarządzające znają i przestrzegają ogólnie przyjęte normy i wartości etyczne. Do Dyrektora szkoły wpłynęła 1 skarga związana z niewłaściwym zachowaniem nauczyciela (nauczanie indywidualne na terenie województwa dolnośląskiego). Sprawa została skierowana do Rzecznika Dyscyplinarnego dla Nauczycieli przy Wojewodzie Dolnośląskim. Wpłynęły również 3 wnioski.

## **2. Kompetencje zawodowe.**

Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

Zasady teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków pracowniczych osób rozpoczynających pracę w szkole precyzuje Regulamin służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach z dnia 01.09.2017 r.

Zasady oceniania pracowników regulują: Zarządzenie nr 8/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach z dnia 01.09.2017 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych oraz „Procedury oceny pracy nauczycieli” wprowadzone Zarządzeniem 10/2019 z dnia 04.12.2019 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego, a także Zarządzeniem nr 11/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach z dnia 04.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznych procedur uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.

Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie nr 8/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach z dnia 03.12.2019 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach. W wyniku przeprowadzonego naboru w 2019 r. zatrudniono 1 osobę (1/2 etatu) na stanowisku referenta ds. gospodarczych.

W szkole zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających, poprzez udział w szkoleniach i doskonalenie pracowników. Pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy prawne oraz inicjują zmiany niezbędne w pracy. Zasady wspierania pracowników w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych reguluje: Organizacja Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli Zarządzenie nr 5/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach z dnia 01.09.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania dofinansowania doskonalenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

Pracownicy poddawani są kompleksowej ocenie wyników pracy pod kątem realizacji zadań, przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwoju zawodowego. W roku 2019 r. przeprowadzono ocenę pracy 4 nauczycieli.

### **3. Struktura organizacyjna.**

Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres podległości pracowników jest określony w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.

Godziny pracy i organizacja szkoły są dostosowane do potrzeb jej interesantów. Szkoła zapewnia ciągłość w zakresie realizacji podstawy programowej. Zasady pracy jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej szkoły określają: Statut szkoły Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych, Zarządzenie Dyrektora w sprawie podróży służbowych pracowników, Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Rady Rodziców, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Regulamin Dyżurów, Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, Regulaminy pracowni szkolnych, Regulamin świetlicy szkolnej.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

Zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom dokonywany jest w drodze pisemnej, w formie upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia obowiązków. Z upoważnienia precyzyjnie i jednoznacznie określa się zakres przekazywanych uprawnień. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, dotyczy zwłaszcza decyzji o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem osoby zarządzającej i pracownika.

## **B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **1. Misja.**

Misja szkoły, wskazująca cel istnienia jednostki, określona została w Statucie szkoły.

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

Cele i zadania szkoły określone są w rocznej i pięcioletniej perspektywie. Realizację celów i zadań monitoruje się za pomocą wyznaczonych mierników. Ocenę realizacji celów i zadań przeprowadza się z uwzględnieniem kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Cele ogólne są jasne i zgodne z misją i zadaniami statutowymi szkoły. Cele szczegółowe i zadania szkoły wynikają z celów ogólnych. Podczas ich określania wskazane zostają osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

Cele i zadania określone są w Statucie szkoły oraz dokumentacji wewnętrznej placówki (m. in. w Planie Pracy Szkoły, Planie nadzoru pedagogicznego, Budżecie na rok 2019, Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, Planach pracy zespołów przedmiotowych, Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.)

Sprawozdanie z realizacji celów i zadań znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- sprawozdaniach z nadzoru pedagogicznego,
- sprawozdaniach z realizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej,
- raporcie podsumowującym pracę szkoły,
- sprawozdaniach finansowych za rok 2019,
- informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym wynikach egzaminów.

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

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

Identyfikacji ryzyk dokonują pracownicy poprzez wypełnienie kwestionariusza zarządzania ryzykiem zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 o regulaminu kontroli zarządczej.

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

Pracownicy łącznie zdefiniowali 68 ryzyk w, tym:

- 41 ryzyk o nieznacznym poziomie istotności (A),
- 27 ryzyk o umiarkowanym poziomie istotności (B),
- 0 ryzyka 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.

#### **IV. MECHANIZMY KONTROLI**

##### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.**

Dokumentację systemu kontroli zarządczej 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 osób, dla których jest niezbędna. Szczegółowe zasady sprawowania kontroli finansowej, jako część kontroli zarządczej, określa Regulamin Kontroli wewnętrznej wprowadzony Zarządzeniem nr 22/2015. Zasady sprawowania kontroli pedagogicznej określa Plan nadzoru pedagogicznego.

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

Przez cały 2019 rok Dyrektor prowadził nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W zakresie swojej działalności podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności 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,
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **3. Ciągłość działalności.**

Ciągłość działalności Szkoły jest zapewniona poprzez właściwe planowanie urlopów wypoczynkowych. Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez zatrudnienie pracowników na zastępstwo.

W zakresach 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.

Budynki są zabezpieczone 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 dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ochrony danych osobowych,
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

Ochrona zasobów szkoły realizowana jest poprzez:

- 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 zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- przestrzeganie regulaminu wynagradzania pracowników oraz regulaminu przyznawania nagród i dodatku motywacyjnego,
- przestrzeganie polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- okresowe przeglądy p. poż i bhp,
- przestrzeganie instrukcji ochrony przeciwpożarowej.

## **5. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

W szkole funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- podział kluczowych obowiązków,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

Szczegółowe zasady sprawowania kontroli finansowej, określa Regulamin kontroli wewnętrznej (finansowej) oraz zasady (polityka) rachunkowości – Zarządzenie CUW Nr 11/2019 z dnia 22 sierpnia 2019 r.

W szkole istnieją mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych, które określone są w Polityce bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Zarządzenie Dyrektora nr 10/2018.

## **V. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

Osoby zarządzające oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym oraz zapewnia właściwe zrozumienie przekazywanych informacji przez odbiorców.

### **1. Bieżąca informacja**

Osobom zarządzającym i pracownikom zapewniane są, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

## **2. Komunikacja wewnętrzna**

W szkole istnieje system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mający wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. W ramach systemu komunikacji zewnętrznej funkcjonują:

- systematyczne spotkania z rodzicami,
- zamieszczanie informacji dotyczących funkcjonowania placówki na tablicach ogłoszeń w budynku placówki,
- prowadzenie szkolnej strony internetowej,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

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, strona internetowa szkoły. 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.

## **VI. 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. Wszyscy 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 2 do 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, sporządzanego przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.

**Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą Szkoły Podstawowej  
im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach**

**Środowisko wewnętrzne**

1. Kodeks Etyki.
2. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.
3. Regulamin Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze.
4. Regulamin Służby Przygotowawczej.
5. Organizacja Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.
6. Procedura oceny pracy nauczycieli.
7. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
8. Regulamin Pracy.
9. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi.
10. Regulamin Rady Pedagogicznej.
11. Regulamin Rad Rodziców.
12. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
13. Regulamin Dyżurów Międzyzłecznych.
14. Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.
15. Regulamin świetlicy.
16. Szkolna procedura oceny pracy nauczycieli.

**Cele i zarządzanie ryzykiem**

1. Statut.
2. Koncepcja Rozwoju.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
4. Arkusz organizacyjny.
5. Plan Finansowy.
6. Plan pracy zespołów przedmiotowych.
7. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Ocena ryzyka zawodowego.

## 9. Polityka ochrony danych osobowych.

### **Mechanizmy kontroli**

1. Regulamin kontroli wewnętrznej (finansowej).
2. Plan Nadzoru.
3. Zasady (polityki) rachunkowości.
4. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.
5. Instrukcja zabezpieczenia mienia i odpowiedzialności pracowników.
6. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
7. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.
8. Zakładowy Plan Kont dla jednostki.
9. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
10. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

### **Informacja i komunikacja**

1. Instrukcja kancelaryjna.
2. Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

### **Monitorowanie i ocena**

1. Procedura badania stanu kontroli zarządczej (w tym: Ankieta do samooceny kontroli zarządczej dla kierownictwa i pracowników).

  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Cecylia Brodzińska