

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie  
w 2019 roku**

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.) kontrole zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, terminowy, oszczędny.

Sprawozdanie dotyczy działań podjętych w roku 2019 w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej opartych 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.):

- I. środowisko wewnętrzne,
- II. cele i zarządzanie ryzykiem,
- III. mechanizmy kontroli,
- IV. informację i komunikację,
- V. monitorowanie i ocenę.

Organizacja kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 w Szprotawie ustalona została na mocy Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie z dnia 07 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 w Szprotawie.

## **I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

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

- a) 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.
- b) zasady i wartości etyczne dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie określa także Kodeks Etyki pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie

stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie z dnia 07 lutego 2018 r. r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 w Szprotawie.

Pracownicy szkoły znają i przestrzegają zasad etyki. Osoby zarządzające przestrzegają wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. W roku 2019 do Dyrektora szkoły nie wpłynęły skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły. Systematycznie pracownicy szkoły byli uczulani na przyjęte i obowiązujące w szkole wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania.

## **2. Kompetencje zawodowe.**

- a) w szkole zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela danego przedmiotu.
- b) na stanowiskach administracji i obsługi zatrudnione są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
- c) kompetencje zawodowe nauczycieli były w minionym roku rozwijane poprzez szkolenia Rady Pedagogicznej.

## **3. Struktura organizacyjna.**

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie posiada określoną 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.

## **II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **1. Misja.**

Misja szkoły określona jest w Statucie Szkoły. Misją Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie 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 2019 wstępowało w:

- a) planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2018/2019 i 2019/2020
- b) planie pracy szkoły na rok szkolny 2018/2019 i 2019/2020,
- c) budżecie na rok 2019.

Stopień realizacji celów za rok 2019 został opisany w takich dokumentach, jak: sprawozdanie Dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego, sprawozdaniach nauczycieli z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, sprawozdaniu finansowym za 2019 rok.

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

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie.

Identyfikacji ryzyk dokonują pracownicy poprzez wypełnienie kwestionariusza zarządzania ryzykiem zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 do regulaminu kontroli zarządczej. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie łącznie zdefiniowali 23 ryzyka nieznacznym poziomie istotności (A).

Zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie 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 poziomie istotności:

- a) w celu zapewnienia atrakcyjności bazy pomocy dydaktycznych, wnioskowanie o dodatkowe środki finansowe, występowanie o dotacje ze środków pozabudżetowych, pozyskiwanie sponsorów.

### **III. MECHANIZMY KONTROLI**

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

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej w szkole obejmuje wszystkie regulaminy, 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.

#### **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:

- 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 zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### **3. Ciągłość działalności.**

Ciągłość działalności szkoły jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi i administracji. 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. 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 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 oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- okresowe przeglądy p. poż i bhp,
- przestrzeganie instrukcji ochrony przeciwpożarowej.

#### **IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

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

Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- zebrania RP i zebrania pracowników obsługi i administracji,
- narady pracownicze,
- zebrania i konsultacje ogólne dla wszystkich rodziców,
- tablice ogłoszeń,
- pocztę elektroniczną, szkolną stronę www, BIP i e-dziennik,

- obieg dokumentów i akt,
- ustne polecenia przełożonego.

Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- narady i konferencje organizowane przez Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim i Urząd Miejski w Szprotawie,
- szkolenia zewnętrzne pracowników,
- konsultacje z innymi jednostkami,
- szkolną stronę www i BIP.

#### **V. 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 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.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Danuta Ronij**