

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2020 w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego 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.) kontrole 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 jej 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 Szkole Podstawowej nr 2 w Szprotawie 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 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.

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 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.

Kodeks Etyki w Szkole Podstawowej nr 2 w Szprotawie, 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 2020 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 poprzez udział w szkoleniach i doszkalcenie 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.

Szkoła Podstawowa nr 2 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 Podstawowej nr 2 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 2020 wstępowało w:

- a) planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2019/2020 i 2020/2021
- b) planie pracy szkoły na rok szkolny 2019/2020 i 2020/2021,
- c) budżecie na rok 2020.

Cele i zadania szkoły określone są także w Statucie oraz w przepisach prawa oświatowego. Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Szkoły Podstawowej nr 2 w Szprotawie znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- sprawozdaniach z realizacji nadzoru pedagogicznego,
- sprawozdaniach z realizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej,

- sprawozdaniach finansowych za rok 2020.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka.

Szczegółowe procedury zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Regulaminie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 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 58 ryzyk w, tym 15 celów i zadań:

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

Zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej Szkoły Podstawowej nr 2 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, umiarkowanym i poważnym poziomie istotności:

- a) Zachowanie środków bezpieczeństwa-maseczki, dezynfekcja, dystans w związku z pandemią COVID-19
- b) W kontekście pracy stacjonarnej i zdalnej w celu poprawy efektów kształcenia szeroka oferta zajęć pozalekcyjnych, badania diagnostyczne, program naprawczy
- c) Uzyskanie dodatkowych kwalifikacji, przekwalifikowanie się w związku z zagrożeniem utraty pracy z powodu braku godzin, oddziałów, uczniów

- d) Uzupelnienie etatu w innej szkole/placowce wykorzystanie dodatkowo posiadanych kwalifikacji (do nauczania innego przedmiotu, prowadzenia zajec z ppp) w związku z zagrozeniem zniżką godzin w etacie z powodu braku godzin, oddzialów, uczniów
- e) Wnioskowanie o dodatkowe środki finansowe, występowanie o dotacje ze środków unijnych, pozyskiwanie sponsorów w celu zapewnienia atrakcyjności bazy pomocy dydaktycznych
- f) Stosowanie nowoczesnych metod i form nauczania, wychowania, współpraca nauczycieli w tworzeniu i analizie procesów edukacyjnych w celu usprawnienia organizacji procesów edukacyjnych
- g) Indywidualna praca z uczniem i jego rodziną w związku z brakiem możliwości adekwatnego do potrzeb zabezpieczenia terapeutycznego
- h) Organizowanie zastępstw oraz monitorowanie realizacji podstawy programowej w kontekście nauczania stacjonarnego i zdalnego
- i) Kontrola zasad i systematyczności oceniania poprzez analizę zapisów w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę i dyrektora
- j) Organizacja wycieczek szkolnych w późniejszym terminie w związku z pandemią COVID-19
- k) Zwiększenie oferty edukacyjnej szkoły o oddziały dwujęzyczne w celu pozyskania nowych uczniów
- l) Wnioskowanie o dodatkowe środki finansowe, występowanie o dotacje na zakup jednostek komputerowych
- m) Wzmocnienie promocji szkoły w celu poprawy wizerunku szkoły
- n) Poprawa zaplecza sanitarnego szkoły w związku z brakiem sanitariatów na piętrach
- o) Bieżące monitorowanie i analizowanie wydatków w celu prawidłowego planowania budżetu szkoły

C. MECHANIZMY KONTROLI

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole stanowią w szczególności regulaminy, polityki, procedury, procedury COVID-19, 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 2020 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 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. Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej dłuższej nieobecności pracownika poprzez zatrudnienie pracownika 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. 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.

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) i on-line z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, platforma Teams, 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 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