

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach za rok 2020

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.), Arkusz samooceny KZ opublikowany w Komunikacie Nr 3 MF z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (*Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11*), Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56).

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 z dnia 30.10.2015 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej i kolejno Zarządzenia Nr 22/2020 z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie systemu 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 13/2019 z dnia 5 grudnia 2019 r.

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

Zarządzeniem Nr 34/2017 z dnia 08 listopada 2017 wprowadzono Politykę Antymobbingową. 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 w 2020 roku nie wpłynęła żadna skarga. Przyjęto 1 wniosek.

2. Kompetencje zawodowe:

- a) w szkole zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela danego przedmiotu,
- b) na stanowiskach administracyjnych i obsługi zatrudnione są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie,
- c) kompetencje zawodowe nauczycieli były w minionym roku rozwijane w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
- d) uchwałą Rady Pedagogicznej został przyjęty wieloletni plan doskonalenia nauczycieli na lata 2015-2020 zawierający diagnozę obszarów wymagających wsparcia i w związku z tym zostały określone kierunki doskonalenia kadry pedagogicznej,
- e) zgodnie z bieżącymi potrzebami przyjęto plan doskonalenia nauczycieli na rok 2019/2020 i 2020/2021.

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 wewnątrzszkolnych 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 szkole zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających, poprzez udział w szkoleniach i doszkalcenie 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 doszkalcenia 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 2020 r. przeprowadzono ocenę pracy 7 nauczycieli.

1. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań:

a) strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach nr 14/2019 z dnia 05 grudnia 2019 roku,

b) zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności są dostępne dla każdego Pracownika,
c) uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników, które są dostępne w aktach osobowych pracowników. Zakresy obowiązków zostały zaktualizowane zgodnie z polityką bezpieczeństwa ochrony i przetwarzania danych osobowych

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres podległości pracowników jest określony w sposób przejrzysty i spójny.

Godziny pracy i organizacja szkoły są dostosowane do potrzeb jej interesantów. Szkoła zapewnia ciągłość w zakresie realizacji podstawy programowej. Zasady pracy określają m.in.: 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

Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom. Delegowane uprawnienia, są odpowiednie do decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Na rok szkolny 2019/2020 i 2020/2021 powołano zespoły nauczycieli do realizacji statutowych zadań szkoły - Uchwała nr 10/2019/2020 i Uchwała nr 07/2020/2021. Zespoły zadaniowe pracowały w oparciu o przydzielony zakres zadań i opracowane plany pracy na dany rok szkolny.

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

1) Misja szkoły jest określona w Statucie Szkoły. Wskazuje ona cel istnienia jednostki w postaci syntetycznego opisu

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

Określono cele i zadania na rok 2020 w następujących dokumentach:

a) plan pracy szkoły na rok 2019/2020 zaopiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 10/2019/2020 oraz na rok szkolny 2020/2021 zaopiniowany pozytywnie uchwałą Rady Pedagogicznej 07/2020/2021,

b) ustalono sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły - uchwała nr 49/2019/2020,

c) plan nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły na rok 2019/2020 z dnia 13.09.2019 r. i na rok 2020/2021 – z dnia 15.09.2020 r.

d) projekt budżetu na 2020 rok został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną – uchwała nr 26/2019/2020 z dnia 19 grudnia 2019 r. i Radę Rodziców,

e) cele i zadania są także określone w przepisach prawa oświatowego.

Cele i zadania szkoły określane 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 określane są w Statucie szkoły oraz dokumentacji wewnętrznej placówki (m. in. w Planie Pracy Szkoły, Planie nadzoru pedagogicznego, Budżecie na rok 2020, 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 2020,
- 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 Systemie kontroli zarządczej.

Identyfikacji ryzyk dokonują pracownicy poprzez wypełnienie karty zgodnie ze wzorem karty analizy ryzyk zamieszczonym w załączniku nr 2 do Polityki Zarządzania ryzykiem w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

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

Pracownicy łącznie zdefiniowali 27 ryzyk w, tym:

- 7 ryzyk o bardzo małym poziomie istotności (1-2),
- 8 ryzyk o małym poziomie istotności (3-4),
- 7 ryzyk o średnim poziomie istotności.(5-6),
- 5 ryzyk o dużym poziomie istotności (7-8).

Zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej akceptowalny poziom istotności ryzyka ustala się na poziom 1-2. Obszary objęte poziomem 1-2 nie podlegają kontroli.

Obszary podjęte mechanizmem kontroli są określone poziomem istotności ryzyka 3-4 oraz 5-6, 7-8, 9-10. W przypadku poziomu 3-4, 5-6 kontrola polega na kwartalnych badaniach poprawności działań w określonych obszarach.

W przypadku poziomu 7-8 i 9-10 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 23/2020 z dnia 15 grudnia 2020 r. Zasady sprawowania kontroli pedagogicznej określa Plan nadzoru pedagogicznego.

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje wszystkie regulaminy, w tym regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Dokumentacja ta jest spójna, dostępna, zrozumiała dla wszystkich osób. Szczegółowo analizuje się zapisy protokołów pokontrolnych w zakresie zaleceń oraz przyczyn ich powstania. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

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,
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Nadzór nad pracownikami szkoły jest realizowany poprzez:

- a) informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, co jest potwierdzone w aktach osobowych pracownika,
- b) reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa oraz w oparciu o regulamin skarg i wniosków,
- c) realizację zadań wynikających z zakresu nadzoru pedagogicznego,
- d) dokonywanie przez dyrekcję raz w roku samooceny oraz przekazywanie informacji o stanie kontroli zarządczej,
- e) ocenę pracowników pedagogicznych, w tym ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego.

3. Ciągłość działalności

Ciągłość działalności szkoły jest zapewniona poprzez:

- a) planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi i administracji,
- b) system zastępstw osób będących na urloпах bądź zwolnieniach lekarskich,
- c) w przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim, długotrwałym zwolnieniem lekarskim, urlopem dla poratowania zdrowia ciągłość działalności jest realizowana przez zatrudnienie na czas oznaczony w zastępstwie dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną lub powierzenie obowiązków pracownika nieobecnego osobom zatrudnionym w szkole,
- d) dokonywanie zmian w planie wydatków w poszczególnych rozdziałach za zgodą organu prowadzącego.

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 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.

Dostęp osób spoza szkoły do jej zasobów jest ograniczony i kontrolowany poprzez organizację dyżurów międzylekcyjnych pracowników szkoły, przestrzeganie zasad postępowania z osobami obcymi, które znajdują się na terenie szkoły, zabezpieczenie budynku poprzez zamykanie pomieszczeń w czasie przerw międzylekcyjnych i zamykanie całego budynku po zakończeniu zajęć przez osoby do tego upoważnione oraz monitoring wizyjny budynku i terenu wokół szkoły.

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych odbywają się przez

- a) przestrzeganie obowiązującej w szkole polityki rachunkowości, aktualizację przyjętych zasad polityki rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej określającej obieg dokumentów, instrukcji gospodarowania mieniem i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- b) organizacja pracy szkoły w oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza Gminy arkusz organizacji szkoły,
- c) funkcjonowanie odpowiednich zasad, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone i zaaprobowane przez dyrektora. Wszystkie wydatki podlegają zatwierdzeniu przed ich dokonaniem oraz wszystkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem.
- d) bieżące i okresowe przeglądy realizacji planu finansowego,
- e) sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne,
- f) zatwierdzanie operacji finansowych na rachunkach bankowych szkoły przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Szprotawie, w tym główną Księgową przy pomocy indywidualnych poufnych kluczy,
- g) stosowanie zasad przyznawania nagród zgodnie z obowiązującymi regulaminami i zgodnie z planem finansowym,
- h) stosowanie zasad Zakładowego Regulaminu Świadczeń socjalnych przy przyznawaniu świadczeń pracownikom szkoły, zgodnie z przyjętym i zaakceptowanym przez komisję socjalną preliminarzem wydatków na dany rok,

- i) przy wynagradzaniu pracowników stosowanie zasad regulaminu wynagradzania pracowników pedagogicznych i wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
 - j) przestrzeganie regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej,
 - k) opracowanie zasad przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów.
- Mechanizmy kontroli systemów informatycznych zostały sprecyzowane w polityce ochrony danych osobowych. Z zasadami bezpieczeństwa zostali zapoznani wszyscy pracownicy szkoły odpowiedzialni za przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych

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 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.

Zapewniono w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje do realizacji zadań. Zarówno osobom zarządzającym jak i pracownikom. W obrębie jednostki organizacyjnej zapewniono efektywne przekazywanie informacji. Pracownicy mają wpływ na komunikację wewnętrzną poprzez doskonalenie sposobu przekazywania informacji oraz sygnalizowanie problemów z tym związanych.

2. Komunikacja wewnętrzna

Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- a) zebrania Rady Pedagogicznej i zebrania pracowników obsługi i administracji,
- b) narady pracownicze,
- c) zebrania Rady Rodziców i zebrania ogólne dla wszystkich rodziców (część zebrań odbyła się zdalnie),
- d) tablice ogłoszeń,
- e) pocztę elektroniczną,
- f) informacje na stronie www szkoły, BIP w e-dzienniku,
- g) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
- h) obieg dokumentów i akt,
- i) ustne polecenia przełożonego.

Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- a) narady i konferencje organizowane przez Lubuskie Kuratorium Oświaty, Urząd Miasta w Szprotawie,
- b) szkolenia zewnętrzne pracowników,
- c) konsultacje z innymi jednostkami,
- d) stronę internetową szkoły,
- e) zakładka BIP umieszczona na stronie www szkoły,
- f) rozpatrywanie wniosków, interpelacji, zapytań.

Na poziomie szkoły, zespołów zadaniowych, organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy 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 przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.

Dyrektor 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 przeprowadza co najmniej raz samoocenę systemu kontroli zarządczej. Wyniki samooceny wpisywane są w kwestionariuszu samooceny, stanowiącym załącznik nr 5 do Polityki zarządzania ryzykiem. 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

Lp.	Dokument
1.	Statut szkoły
2.	Regulamin organizacyjny
3.	Zakresy obowiązków pracowników samorządowych na poszczególnych stanowiskach
4.	Arkusze organizacyjne na każdy rok szkolny
5.	Jednoroczne plany finansowe
6.	Polityka zarządzania ryzykiem z mapą ryzyka

7.	Arkusz samooceny kontroli zarządczej
8.	Instrukcja działania składnicy akt
9.	Jednolity rzeczowy wykaz akt
10.	Instrukcja kancelaryjna
11.	Regulamin Rozpatrywania skarg i wniosków
12.	Regulamin udzielania informacji publicznej
13.	Instrukcja inwentaryzacyjna
14.	Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prawami na dobrach niematerialnych
15.	Instrukcja obiegu dokumentów księgowych
16.	Polityka rachunkowości
17.	Plan kont
18.	Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
19.	Kodeks etyki
20.	Polityka Antymobbingowa
21.	Polityka antykorupcyjna
22.	Wewnątrzszkolna procedura oceny pracy nauczycieli
23.	Procedury Awansu Zawodowego Nauczycieli
24.	Regulamin oceny pracy pracowników samorządowych

25.	Regulamin naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze
26.	Regulamin służby przygotowawczej
27.	Regulamin wynagradzania pracowników
28.	Regulamin ZFŚS
29.	Regulamin Komisji Zdrowotnej dla Nauczycieli
30.	Regulamin WDN -u
31.	Rejestry wydanych środków ochrony osobistej dla pracowników
32.	Karty ewidencji czasu pracy
33.	Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych
34.	Regulamin monitoringu wizyjnego
35.	Polityka kluczy / instrukcja wydawania kluczy
36.	Regulamin tworzenia kopii zapasowych
37.	Zasady korzystania z internetu
38.	Zasady korzystania z poczty elektronicznej
39.	Zasady korzystania z komputerów przenośnych
40.	Zasady tworzenia kopii serwera.
41.	Zasady wnoszenia poza szkołę nośników elektronicznych.
42.	Procedura niszczenia danych osobowych na nośnikach elektronicznych i dokumentacji papierowej

43.	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
44.	Regulamin kontroli wewnętrznej
45.	Regulamin Samorządu Uczniowskiego
46.	Regulamin Rady Rodziców
47.	Regulamin Rady Pedagogicznej
48.	Regulamin nadzoru pedagogicznego
49.	Regulamin wycieczek
50.	Regulamin biblioteki szkolnej
51.	Regulamin świetlicy szkolnej
52.	Regulamin korzystania z boiska szkolnego
53.	Regulamin korzystania z terenu szkolnego
54.	Regulamin placu zabaw
55.	Regulaminy pracowni szkolnych
56.	Regulamin Sali gimnastycznej
57.	Regulamin stołówki szkolnej
58.	Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
59.	Regulamin pracy zdalnej – dla pracowników administracji i obsługi
60.	Regulamin organizacji pracy szkoły w wariantach hybrydowego nauczania (B) i kompleksowego zdalnego nauczania (C)