

Długie, dn. 26.03.2021 r.

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2020 w Szkole Podstawowej w Długiem

Urząd Miejski w Suprotawie
PUNKT INFORMACYJNY

Podstawa prawna:

Zgodnie z art. 68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, 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.

Procedury kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Długiem oparto na Komunikacie Nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. 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 w Długiem ustalona została na mocy Zarządzenia Nr 13/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Długiem z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Długiem.

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 w Długiem określa także Kodeks Etyki pracowników Szkoły Podstawowej w Długiem stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Długiem z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Długiem

Kodeks Etyki w Szkole Podstawowej w Długiem, 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, 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.

Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie nr 12/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Długiem, w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej w Długiem.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez udział w szkoleniach i doksztalcanie 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 w Długiem 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 w Długiem 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 w Długiem 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 regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Długiem.

1. 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) w celu zapewnienia atrakcyjności bazy pomocy dydaktycznych, wnioskowanie o dodatkowe środki finansowe, występowanie o dotacje ze środków unijnych, pozyskiwanie sponsorów.
- b) celem uniknięcia reorganizacji, pozyskiwanie jak największej ilości uczniów do klas pierwszych.
- c) przekazywanie niezapłaconych należności do windykacji.

- d) poprawa wizerunku szkoły poprzez wzmocnienie promocji szkoły w społeczności lokalnej i w mediach oraz rozszerzenie oferty edukacyjnej o innowacyjność i szeroki wachlarz zajęć pozalekcyjnych.
- e) bieżące monitorowanie i analizowanie wykonania wydatków. Terminowe dokonywanie zmian w planie i terminowe regulowanie zobowiązań.
- f) w celu uniknięcia wypadkowości i zapewnienia prawidłowej realizacji planu świetlicy, zwiększenie liczby godzin pracy świetlicy.
- g) bieżące dostarczanie i terminowe wypełnianie dokumentów w celu prawidłowego i terminowego sporządzania list płac oraz naliczania wynagrodzeń za czas choroby.
- h) udział w szkoleniach dotyczących zmian w przepisach dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników.
- i) bieżące monitorowanie i analizowanie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń.
- j) w celu utrzymania porządku i czystości w budynkach szkoły, pozostawienie w stosunku pracy dotychczasowych pracowników obsługi.

2. Pandemia – wyprowadzone procedury:

Zarządzenie nr 2dyrektora szkoły z dnia 25 marca 2020 r. – w sprawie sposobu organizacji funkcjonowania szkoły w okresie czasowego funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19. Opracowanie procedur:

- a) organizacja nauczania na odległość tryb zdalny, tryb hybrydowy,
- b) warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty,
- c) obowiązki pedagoga szkolnego w czasie nauczania zdalnego,
- d) zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami,
- e) higiena i dezynfekcja,
- f) postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia, pracownika szkoły,
- g) szybka ścieżka komunikacji szkoła-rodzice,

Współpracowano z organem prowadzącym – Urząd Miejski w Szprotawie, Powiatową Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną w Żaganiu, z Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. Utrzymywano kontakt z właściwym dla szkoły wizytatorem KO.

C. MECHANIZMY KONTROLI

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Szkole 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.

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 zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- ochronę dostępu do informacji,
- zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- w zakresie BHP:
 - okresowe przeglądy stanu bezpieczeństwa obiektu,
 - okresowe szkolenia BHP i p.poż. pracowników oraz badania lekarskie,
- analiza potrzeb placówki pod kątem prawidłowego przebiegu potrzeb edukacyjnych.

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. 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,
- 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) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne. Podczas kształcenia na odległość za pomocą platformy Google Classroom, e-maili, dziennika elektronicznego. 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.

Informacje zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla prawidłowego działania szkoły, są niekiedy nieco trudno dostępne. Dyrektor część informacji otrzymuje od zwierzchników, a część musi sam pozyskać.

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.

Kontrola zarządcza w Szkole Podstawowej w Długiem zapewnia przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, kontrola i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej.

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
Szkoły Podstawowej w Długiem

mgr Halina Kanyi Maina