



## KONTROLA ZARZĄDCZA W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W LESZNIE GÓRNYM W ROKU 2021

Szkoła Podstawowa w Lesznie Górnym, by zapewnić realizację celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem oraz zachowaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, podjęła następujące działania:

L.p.	Cel Kontroli/ Zadania ogólne	Zadania do realizacji (sposób realizacji)	Osoba odpowiedzialna	Termin	Uwagi
<b>I. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE</b>					
1.	Przestrzeganie wartości etycznych	Systematyczna kontrola przestrzegania wartości etycznych przez pracowników zgodnie z Kodeksem Etyki.	Dyrektor	Przez cały rok	
2.	Kompetencje zawodowe	- Aktualizacja sytuacji kadrowej. Kontrola umów o pracę z nauczycielami oraz pracownikami obsługi i administracji. - Sprawdzanie podnoszenia kwalifikacji i umiejętności pracowników- szkolenia.	Dyrektor Sekretarz szkoły	VIII oraz w miarę potrzeb w ciągu roku	
3.	Struktura organizacyjna	- Bieżący przegląd dokumentów, procedur, regulaminów związanych ze strukturą organizacyjną Szkoły, a w razie potrzeby ich aktualizacja, - Aktualizacja zakresów czynności poszczególnych pracowników.	Dyrektor	Przez cały rok  VIII	
4.	Delegowanie uprawnień	- Aktualizacja w miarę potrzeb powierzonych uprawnień, upoważnień	Dyrektor CUW	Przez cały rok	
5.	Prawidłowość dokumentacji pedagogicznej	- Systematyczność i poprawność prowadzenia dokumentacji związanej tradycyjnej i elektronicznej- e-dziennik: kl. I-VIII, dokumentacji wychowawców świetlicy oraz nauczycieli specjalistów.	Dyrektor	IX XI I III V VII	
6.	Kontrola pomieszczeń szkolnych w zakresie czystości oraz bezpieczeństwa i higieny pracy	-Sprawdzenie czystości pomieszczeń szkolnych. -Sprawdzenie pomieszczeń pod względem wymogów higienicznych i bezpieczeństwa pracy.	Dyrektor Inspektor BHP Konservator	Przez cały rok	
7.	Kontrola stanu	-Sprawdzenie stanu budynku na	Konservator	Nie	

	technicznego	zewnątrz, stanu instalacji sanitarnych, ogrodzenia boiska i placu zabaw, stanu urządzeń na placu zabaw.	Inspektor BHP	rzadziej niż 2 razy do roku: VIII, III-IV	
8.	Wykonanie budżetu	- Celowość wydatków. - Wykonanie budżetu w stosunku do planu.	Dyrektor Sekretarz szkoły CUW	VII XI	
<b>II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
1.	Określenie celów i zadań	-Kontrola realizacji celów i zadań szkoły określonych w planie pracy szkoły oraz w planie nadzoru pedagogicznego	Dyrektor Wyznaczeni nauczyciele	Przez cały rok	
2.	Identyfikacja i analiza ryzyka.	- Bieżąca analiza ryzyka wewnętrznego. - Opracowanie dokumentacji dotyczącej identyfikacji i zarządzania ryzykiem.	Dyrektor	Na bieżąco	
3.	Reakcja na ryzyko	-Bieżące działania zmniejszające lub eliminujące dane ryzyko, działania w celu zmniejszenia skutków ryzyka.	Dyrektor	Przez cały rok	
<b>III. MECHANIZMY KONTROLI</b>					
1.	Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, w tym dotyczące operacji finansowych i gospodarczych	- Bieżący przegląd dokumentacji zasad przeprowadzenia kontroli zarządczej, obejmującej wszystkie procedury, instrukcje, zarządzenia Dyrektora, wytyczne Burmistrza Gminy oraz ich aktualizacja w miarę potrzeb oraz sprawdzanie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. - Kontrola operacji finansowych oraz ich prawidłowości zatwierdzania przez odpowiednie osoby i organy.	Dyrektor Sekretarz szkoły CUW	Przez cały rok	
2.	Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów	-Bieżący nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. - Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia ciągłości działalności Szkoły. - Kontrola dbałości o powierzone mienie.	Dyrektor Sekretarz szkoły	Przez cały rok	
3.	Mechanizmy kontroli systemów informatycznych	- Kontrola przestrzegania zasad zawartych w polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych obowiązującej w Szkole oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym	Dyrektor Administrator dziennika elektronicznego Inspektor Ochrony Danych	Przez cały rok	

		służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole.			
<b>IV. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>					
1.	Bieżąca informacja	- Ciągła i systematyczna analiza i ocena istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji w szkole oraz ewentualne jej usprawnienia.	Wszyscy pracownicy szkoły	Przez cały rok	
2.	Komunikacja zewnętrzna	- Weryfikacja istniejących mechanizmów w zakresie przekazywania ważnych informacji ze środowiskiem zewnętrznym.	Dyrektor Wyznaczone osoby	Przez cały rok	
<b>V. MONITOROWANIE I OCENA</b>					
1.	Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	- Prowadzenie książki kontroli, przeprowadzanych w Szkole przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.	Sekretarz szkoły	Przez cały rok	
2.	Samoocena	- Przeprowadzenie badań dot. funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole w formie samooceny – ankiety przez pracowników. - Analiza działania systemu kontroli zarządczej wynikająca z przeprowadzonych badań.	Dyrektor	Grudzień	

*Leszno Górny, 29.03.2022*

data

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy  
w Lesznie Górnym

.....  
pieczęć i podpis dyrektora jednostki

