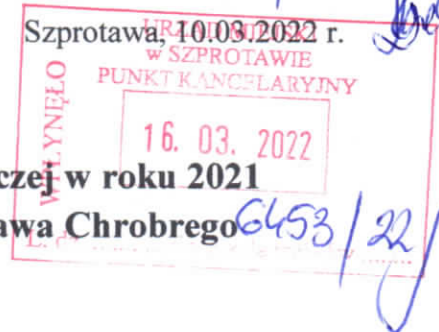


**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w roku 2021
w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego
w Szprotawie**



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.) kontrolę 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 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 Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie (w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie oraz Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie) oparto na Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie 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. informacja i komunikacja,
- e. monitorowanie i ocena.

Organizacja kontroli zarządczej ustalona została na mocy:

1. Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie z dnia 07 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Szprotawie Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie.

100
100
100

2. Zarządzenia Nr 316.12.2018 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Bolesława Chrobrego 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 określa także Kodeks Etyki pracowników stanowiący załącznik nr 1 Zarządzenia Nr 2/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie z dnia 07 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Szprotawie oraz załącznik nr 1 Zarządzenia nr 316.12.2018 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. Bolesława Chrobrego w Szprotawie

Kodeks Etyki 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 2021 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły.

2. Kompetencje zawodowe

W szkole zatrudnieniu 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 przez udział w szkoleniach i doksztalcenia 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

Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Bolesława Chrobrego 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 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 2021 występowało w:

- a) Planie nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2020/2021 (SP2) i 2021/2022 (ZSO)
- b) Planie pracy szkoły na rok szkolny 2020/2021 (SP2) i 2021/2022 (ZSO)
- c) Budżecie na rok 2021 (od początku stycznia do końca sierpnia – SP2, od początku września – ZSO)

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

- sprawozdaniach z realizacji nadzoru pedagogicznego,
- sprawozdaniach z realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- sprawozdaniach finansowych za rok 2021.

3. Identyfikacja i analiza ryzyka

Szczegółowe pomiary zarządzania ryzykiem, w tym identyfikacja, analiza i reakcja na zidentyfikowane ryzyko zostały opisane w Regulaminie kontroli zarządczej.

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

Pracownicy Szkoły łącznie zdefiniowali 78 ryzyk, w tym 18 celów i zadań:

- 48 ryzyk o nieznacznym poziomie istotności (A),
- 18 ryzyk o umiarkowanym poziomie istotności (B),
- 12 ryzyk o poważnym poziomie istotności (C).

Zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej 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, szczepienia 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, zaplanowanie stacjonarnych konsultacji dla uczniów oraz zorganizowanie dodatkowych zajęć online przygotowujących do egzaminów zewnętrznych. Pogłębienie analizy wyników egzaminu maturalnego, wdrożenie zajęć podnoszących kompetencje edukacyjne uczniów z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych w ramach zajęć PPP.
- c) Uzyskanie dodatkowych kwalifikacji, przekwalifikowanie się w związku z zagrożeniem utraty pracy z powodu braku godzin, oddziałów, uczniów
- d) Uzupelnienie etatu w innej szkole/placówce, wykorzystanie dodatkowo posiadanych kwalifikacji (do nauczania innego przedmiotu, prowadzenia zajęć z PPP) w związku z zagrożeniem niższą godzin w etacie z powodu braku godzin, oddziałów, uczniów.
- e) Kontrola zasad i systematyczności oceniania poprzez analizę zapisów w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę i dyrektora.
- f) Organizacja wycieczek szkolnych w późniejszym terminie w związku z pandemią COVID-19. Współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami.
- g) Wnioskowanie o dodatkowe środki finansowe, występowanie o dotacje ze środków unijnych, pozyskiwanie sponsorów.
- h) Pozyskanie nauczycieli brakujących specjalności matematyczno-fizycznych w związku z przedłużającym się zwolnieniem lekarskim oraz ryzykiem przejścia nauczyciela na emeryturę.
- i) Organizowanie zastępstw oraz monitorowanie realizacji podstawy programowej w kontekście nauczania stacjonarnego i zdalnego.
- j) Wzmocnienie promocji szkoły w celu poprawy wizerunku szkoły. Wprowadzenie nowych mechanizmów promocji szkoły. Zaangażowanie wszystkich nauczycieli w działania promocyjne. Współpraca z dyrektorami szkół z terenu gmin Szprotawa, Małomice i Niegostawice, odświeżenie wizerunku szkoły na rynku lokalnym, zmiana formy promocji szkoły z możliwością do realizacji w czasie zagrożenia pandemią COVID-19.
- k) Zwiększenie oferty edukacyjnej o innowacyjność, realizację projektów edukacyjnych i szeroki wachlarz zajęć pozalekcyjnych.

- l) Indywidualna praca z uczniem i jego rodziną w związku z brakiem możliwości adekwatnego do potrzeb zabezpieczenia terapeutycznego w związku z przedłużającą się sytuacją izolacji społecznej wynikającej z pandemii..
- m) Pełna realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, współpraca w ramach zespołu nauczycielskiego ze wsparciem Dyrektora, pedagoga i Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej niwelującego występowanie patologii szkolnych oraz problemów z zachowaniem.
- n) Poprawa bezpieczeństwa w szkole poprzez systematyczne szkolenia BHP, bieżące monitorowanie bezpieczeństwa, stosowanie odpowiednich zabezpieczeń oraz urządzeń i przedmiotów certyfikowanych, przepisowe zabezpieczenie miejsc niebezpiecznych.
- o) Bieżące monitorowanie i analizowanie wydatków w celu planowania budżetu szkoły.
- p) Pozyskiwanie dodatkowych środków za wynajem pomieszczeń, oszczędne gospodarowanie energią elektryczną i gazem.
- q) Wnioskowanie do organu prowadzącego o zabezpieczenie środków finansowych na niezaplanowane awarie, działania związane z przeciwdziałaniem pandemii na terenie placówki. Kontrola wydatków w ramach posiadanych środków finansowych.
- r) Rotacyjne wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za śledzenie zmian legislacyjnych i komunikatów Głównego Inspektora Sanitarnego, wdrożenie odpowiednich procedur wewnętrznych w szkole w oparciu o aktualne przepisy prawa.
- s) Odpowiednie planowanie wydatków i czynności organizacyjnych w celu stworzenia właściwych warunków sanitarnych.
- t) Terminowe regulowanie należności i zobowiązań.
- u) Kontrola i analiza wydatków, złożenie przez komisję ZFŚS wniosku o stosowne przesunięcia w planie wydatków na rok 2022.
- v) Staranność i rzetelność w terminowym udzielaniu informacji oraz dogłębne analizowanie spraw. Stosowanie obowiązujących standardów w zakresie przepływu informacji i dokumentacji.
- w) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach kontroli zarządczej, zwiększenie kompetencji pracownika poprzez udział w szkoleniu.
- x) Informowanie nauczycieli o zmianach w przepisach prawa. Szkolenie w ramach szkoleń Rady Pedagogicznej.

C. MECHANIZMY KONTROLI

1. Dokumentowanie

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, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór nad działalnością szkoły

Dyrektor Szkoły na bieżąco prowadził nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W zakresie swojej działalności podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działań 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 zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych. Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej dłuższej nieobecności pracownika poprzez zatrudnienie pracownika na zastępstwo. W okresach 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 przez:

- 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 wynagradzania pracowników oraz regulaminu przyznawania 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 online z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, Internet, 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 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, sporządzanej przez Dyrektora Szkoły za poprzedni rok.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
im. Bolesława Prusa w Szprotawie
mgr Bartosz Kimmowski

