



## **SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**W ROKU 2023**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE**

### **DZIAŁ I**

Sprawozdanie dotyczy działań podjętych w roku 2023 w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej:

#### **1. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

##### **I. Przestrzeganie wartości etycznych**

Zasady i wartości etyczne dla pracowników szkoły określają przepisy odrębne w szczególności Ustawa Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela oraz KODEKS ETYKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE.

Pracownicy szkoły znają i przestrzegają zasady etyki. Dyrektor przestrzega wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. W trakcie roku szkolnego 2022/2023 i w I półroczu roku szkolnego 2023/2024 nie było skarg dotyczących naruszenia kodeksu etyki. Wprowadzenie KODEKSU ETYKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

##### **II. Kompetencje zawodowe**

- 1) W szkole zatrudniani są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do zajmowanego stanowiska. Nauczyciele posiadają również dodatkowe kwalifikacje np.: terapia pedagogiczna, oligofrenopedagogika, kształcenie zintegrowane i inne.
- 2) Na stanowiskach administracyjnych: sekretarka, księgowa są osoby posiadające kwalifikacje do zajmowanego stanowiska, stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie. Pracownicy obsługi (pracownicy usług czystościowych, konserwator) wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków.
- 3) Kompetencje zawodowe nauczycieli były w roku 2023 rozwijane w ramach wewnętrznych i zewnętrznych kursów kwalifikacyjnych, szkoleń i warsztatów oraz Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
- 4) zgodnie z bieżącymi potrzebami przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej Plan Doskonalenia Nauczycieli na rok szkolny 2022/2023 UCHWAŁA NR 8/14/09/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Ostaszewie z dnia 14 września 2022 roku. Plan Doskonalenia Nauczycieli oparty został na potrzebach podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli szkoły.

##### **III. Struktura organizacyjna**

Szkoła posiada strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych zadań:

- 1) zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności są dostępne dla każdego Pracownika w obowiązujących w szkole Procedurach i Regulaminach;

2) zakresy czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników są dostępne w aktach osobowych pracowników.

#### **IV. Delegowanie uprawnień**

Dyrektor ceduje zadania na innych pracowników w formie delegowania uprawnień. Dyrektor określił zakres delegowanych uprawnień poszczególnym pracownikom. Są to nauczyciele – upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz pracownicy niepedagogiczni – ochrona danych w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych. Upoważnienie wydano również dla sekretarki - zbiór danych o uczniach; zbiór danych o pracownikach oraz dla nauczyciela zastępującego społecznie dyrektora w przypadku jego nieobecności. Wszystkie uprawnienia potwierdzone są podpisem. Delegowane uprawnienia są odpowiednie do decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanymi. Pomimo przekazania części zadań innym pracownikom dyrektor monitoruje i nadzoruje realizację wyznaczonych celów i zadań.

## **2. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **I. Cele i zadania szkoły.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie. Cele i zadania Szkoły Podstawowej w Ostaszewie są określone w Statucie Szkoły.

#### **1) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

*Cele i zadania na rok 2023 określono w następujących dokumentach:*

- I. Plan pracy szkoły na rok szkolny 2022/2023;
- II. Plan nadzoru pedagogicznego dyrektora na rok szkolny 2022/2023 w którym ustalono sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego i wnioski do pracy w celu doskonalenia jakości pracy szkoły.
- III. Plan budżetu szkoły na 2023 rok.

Stopień realizacji celów za rok 2023 został opisany w sprawozdaniu dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego za rok szkolny 2022/2023, w sprawozdaniach nauczycieli specjalistów i nauczycieli z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym 2022/2023, oraz za I półrocze roku szkolnego 2023/2024.

#### **2) Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko**

W Szkole Podstawowej w Ostaszewie wskazano cele główne i zadania do realizacji.

Były to:

Cel: Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

Zadanie: Organizacja wyjść grupowych i wycieczek.

Cel: Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi,

Zadanie I: Prawidłowa realizacja: wszystkich zadań realizowane przez pracowników zgodnie z ich zakresem czynności oraz realizacja nałożonych na nich zadań dodatkowych.

Zadanie II: Prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – prawidłowe prowadzenie akt osobowych.

### 3. Mechanizmy kontroli

#### I. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje wszystkie regulaminy, w tym regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcje, zakresy obowiązków i odpowiedzialność pracowników. Dokumentacja ta jest spójna, dostępna, zrozumiała dla wszystkich osób. Prowadzi się nadzór nad wykonywaniem określonych wyżej zadań w zakresie skuteczności, efektywności i oszczędności.

#### II. Nadzór

W roku 2023 dyrektor prowadził nadzór nad wykonaniem 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:

- 1) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego;
- 2) analizę wewnątrzszkolnych przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 3) przestrzeganie instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 4) ochronę mienia i jego wykorzystania zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki;
- 5) ochronę dostępu do informacji;
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

*Nadzór nad pracownikami jest realizowany poprzez:*

- 1) informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, co jest potwierdzone w aktach osobowych pracownika;
- 2) zapoznanie z regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole – potwierdzone oświadczenia znajdują się w dokumentacji szkolnej;
- 3) szkolenie z przepisów bhp i udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej – szkolenia potwierdzone certyfikatami znajdują się w aktach osobowych pracownika;
- 4) reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa oraz w oparciu o regulamin skarg i wniosków;
- 5) realizację zadań wynikających z zakresu nadzoru pedagogicznego;
- 6) dokonywanie przez dyrektora raz w roku samooceny oraz przekazywanie informacji o stanie kontroli zarządczej – oświadczenie o stanie kontroli zarządczej;

- 7) ocena pracowników pedagogicznych ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego w oparciu o złożone przez nauczycieli sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 8) dokonywanie oceny pracy pracowników pedagogicznych zgodnie z przepisami i przyjętym w szkole harmonogramem dokonywania oceny pracy.

## **II. Ciągłość działalności**

Ciągłość działalności szkoły jest zapewniona poprzez:

- 1) planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi i administracji,
- 2) system zastępstw osób będących na urloпах bądź zwolnieniach lekarskich,
- 3) 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 na zasadzie płatnych zastępstw (zgodnie z tworzonymi aneksami do arkusza organizacyjnego).

## **III. Ochrona zasobów**

Ochronę zasobów szkoły czyni się poprzez podejmowanie określonych działań uregulowanych w:

- 1) instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- 2) Statucie Szkoły,
- 3) instrukcji inwentaryzacji,

Dostęp osób trzecich do szkoły, do jej zasobów jest ograniczony i kontrolowany poprzez organizację dyżurów międzylekcyjnych pracowników szkoły, zabezpieczenie budynku poprzez zamykanie pomieszczeń w czasie przerw międzylekcyjnych i zamykanie całego budynku po zakończeniu zajęć przez osoby do tego upoważnione, monitoring wizyjny budynku i terenu wokół szkoły oraz rejestru wejść i wyjść.

Dostęp osób trzecich do szkoły określa REGULAMIN PRZEBYWANIA RODZICÓW I INNYCH OSÓB TRZECICH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OSTASZEWIE umieszczony na stronie szkoły i BIP.

*Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych odbywają się przez:*

- 1) przestrzeganie obowiązującej w szkole polityki rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej określającej obieg dokumentów,
- 2) organizacja pracy szkoły w oparciu o zatwierdzony przez Wójta Gminy Łysomice arkusz organizacji,
- 3) 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,
- 4) bieżące i okresowe przeglądy realizacji planu finansowego,
- 5) sprawozdania budżetowe, finansowe,

- 6) zatwierdzanie operacji finansowych na rachunkach bankowych szkoły przez Dyrektora szkoły, główną Księgową,
- 7) stosowanie zasad przyznawania nagród zgodnie z obowiązującymi regulaminami i zgodnie z planem finansowym,
- 8) stosowanie zasad Zakładowego Regulaminu Świadczeń socjalnych przy przyznawaniu świadczeń pracownikom szkoły, zgodnie z przyjętym i zaakceptowanym przez komisję socjalna preliminarzem wydatków na dany rok,
- 9) przy wynagradzaniu pracowników stosowanie zasad regulaminu wynagradzania pracowników pedagogicznych i wynagradzania pracowników niepedagogicznych,

#### 4. Informacja i komunikacja

##### *Bieżąca informacja*

Zapewniono w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje do realizacji zadań. 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.

##### *Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:*

- 1) zebrania Rady Pedagogicznej i zebrania pracowników obsługi i administracji,
- 2) zebrania Rady Rodziców,
- 3) tablice ogłoszeń,
- 4) pocztę elektroniczną,
- 5) informacje na stronie www szkoły, e-dziennik,
- 6) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły,
- 7) obieg dokumentów i akt,
- 8) ustne polecenia przełożonego.

##### *Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:*

- 1) szkolenia zewnętrzne pracowników,
- 2) konsultacje z innymi jednostkami,
- 3) stronę internetową szkoły,
- 4) zakładka BIP umieszczona na stronie www szkoły.

#### 5. Monitorowanie i ocena

##### *Monitorowanie systemu kontroli zarządczej*

Badanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest oparte na stanie kontroli zarządczej.

##### *Samoocena*



Osoba zarządzająca – dyrektor przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej raz w roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

***Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Ostaszewie***

Oświadczam, iż ogół działań podjętych w kierowanej przeze mnie jednostce zapewnia realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

**DZIAŁ II**

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

**BRAK ZASTRZEŻEŃ**

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowanie kontroli zarządczej:

**NIE DOTYCZY**

Ostaszewo, 31.12.2023 r.

*dr. A. Orzeł - Chechowska*  
*Dyrektor Szkoły Podstawowej*  
*w Ostaszewie*