

## **Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Hajnówce**

Sprawozdanie dotyczy działań podjętych w roku 2018 w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej:

### **1. Środowisko wewnętrzne**

#### **1) Przestrzeganie wartości etycznych:**

- a) zasady i wartości etyczne dla pracowników szkoły określają przepisy odrębne w szczególności Ustawa Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela,
- b) zasady i wartości etyczne dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza określa również Kodeks Postępowania Etycznego i Wewnętrzna Polityka Przeciwdziałania Mobbingowi wprowadzone w szkole zarządzeniami nr 8/2011 i 9/2011 Dyrektora.

Pracownicy szkoły znają i przestrzegają zasad etyki. Osoby zarządzające przestrzegają wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. W roku 2018 do Dyrektora szkoły nie wpłynęły skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły. Systematycznie pracownicy szkoły byli uczulani na przyjęte i obowiązujące w szkole wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania.

#### **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 nr.11.2015 został przyjęty wieloletni plan doskonalenia nauczycieli na lata 2016-2019 zawierający diagnozę obszarów wymagających wsparcia i w związku z tym zostały określone kierunki doskonalenia kadry pedagogicznej,
- e) zgodnie z bieżącymi potrzebami przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 22/2018 plan doskonalenia nauczycieli na rok 2018.

### **3) Struktura organizacyjna**

Szkoła posiada określoną strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych zadań:

- a) strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół nr 3 w Hajnówce wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Hajnówce nr 3/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 roku,
- b) zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności są dostępne dla każdego Pracownika w Regulaminie,
- c) uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników, które są dostępne w aktach osobowych pracowników. W 2016 roku zakres obowiązków zostały zaktualizowane zgodnie z polityką bezpieczeństwa ochrony i przetwarzania danych osobowych.

### **4) Delegowanie uprawnień**

Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom. Delegowane uprawnienia, są odpowiednie do decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

W roku 2018 powołano zespoły nauczycieli do realizacji statutowych zadań szkoły- zarządzenie dyrektora nr 25/2018. Zespoły zadaniowe pracowały w oparciu o przydzielony zakres zadań i opracowane plany pracy na dany rok szkolny.

## **2. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **1) Misja**

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 2018 w następujących dokumentach:

- a) plan pracy szkoły na rok 2017/2018 opiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 22/2017 oraz na rok szkolny 2018/2019 opiniowany pozytywnie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2018,
- b) ustalono sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły- uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/2018,
- c) plan nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły na rok 2018/2019- zarządzenie Dyrektora nr 22/2018,
- d) projekt budżetu na 2018 rok został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- e) cele i zadania są także określone w przepisach prawa oświatowego.

Stopień realizacji celów za rok 2018 został opisany w takich dokumentach szkolnych, jak: sprawozdanie Dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego za rok 2017/2018, za I semestr

roku szkolnego 2018/2019, sprawozdaniach nauczycieli z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, sprawozdaniach finansowych za 2018 rok.

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

Dokonywane jest identyfikowanie ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w trakcie każdego roku. Zostało wprowadzone zarządzanie ryzykiem w Zespole Szkół nr 3 w Hajnówce (zarządzenie Dyrektora Zespołu nr 29.2015), w oparciu o które zidentyfikowane ryzyko poddaje się analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia i możliwych jego skutków. Określono działania, które należy podjąć celem zmniejszenia danego ryzyka.

Zostały opracowane kategorie ryzyka w szkole z określeniem ich źródeł i skutków, zasadami oceny wpływu ryzyka i oceny stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka (zarządzenie dyrektora nr 18/2016). W oparciu o zbadane ryzyka ustalono plan kontroli wewnętrznych na rok 2018 (zarządzenie Dyrektora Zespołu nr 24/2017). W oparciu o zaistniałe zdarzenia w 2017 roku- analiza zgłoszonych ryzyk i ich ocena, wyników kontroli wewnętrznych oraz obserwacji zostały poddane przez wyznaczony zespół ewaluacji procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole.

Został powołany zespół ds. zarządzania ryzykiem. Do zadań zespołu należy analiza zgłoszonych ryzyk i opracowanie rejestru ryzyk.

W 2018 roku powołano inspektora ochrony danych osobowych- Ewa Rybus-Tołoczko i dokonano zawiadomienia do GODO o wyznaczeniu nowego inspektora ochrony danych. Inspektor opracował analizę zagrożeń i ryzyka przy przetwarzaniu danych osobowych w naszej szkole. Z analizą zostali zapoznani pracownicy szkoły. Na podstawie analizy wdrożono politykę ochrony danych osobowych (zarządzenie nr 25/2018) .

W 2018 roku wprowadzono zasady bezpiecznego zachowania oraz procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych (zarządzenie nr 1/2018). Wszyscy pracownicy szkoły zostali przeszkoleni w tym zakresie przez ekspertów zewnętrznych i otrzymali certyfikaty.

## **3. Mechanizmy kontroli**

### **1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

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. Prowadzi się nadzór nad wykonywaniem określonych wyżej zadań w zakresie skuteczności, efektywności i oszczędności. 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**

Przez cały 2018 rok 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:

- a) ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych, kradzieży z włamaniem i rabunku, od wandalizmu, stłuczonych szyb, sprzętu elektronicznego, odpowiedzialności cywilnej- polisa nr 50002211833 w firmie GENERALI, jako najkorzystniejsza oferta zaproponowana przez brokera,
- b) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego,
- c) analizę wewnątrzszkolnych przepisów dotyczących zamówień publicznych do 30 tys. euro i wdrożenie regulaminu w sprawie zasad dokonywania zakupu do 30 tys. euro, który stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 z dnia 24.09.2015 roku, numer 19.2015,
- d) przestrzeganie instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania i zwrotu środków publicznych, która stanowi załącznik do zarządzenia nr 28.2015 Dyrektora Zespołu,
- e) wdrożenie zarządzeniem Dyrektora Zespołu nr 27.2015 zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- f) ochronę mienia i jego wykorzystania zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
- g) ochronę dostępu do informacji,
- h) 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) opracowanie kryteriów oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w szkole, które zostały określone w regulaminie- zarządzenie Dyrektora szkoły nr 1/2016 i na tej podstawie zostały dokonane okresowe oceny pracy głównej księgowej,
- f) ocena pracowników pedagogicznych ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, w oparciu o złożone przez nauczycieli sprawozdania i aktualne przepisy-dokonanie czterech ocen.

### **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, opracowano w tym zakresie procedury doraźnych zastępstw (zarządzenie nr 5/2018),
- 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 na zasadzie płatnych zastępstw,
- d) dokonywanie zmian w planie wydatków w poszczególnych rozdziałach za zgodą organu prowadzącego.

#### **4) Ochrona zasobów**

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

- a) instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- b) Statucie szkoły,
- c) instrukcji inwentaryzacji.

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 Miasta Hajnówka 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 Dyrektora szkoły, 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.

#### **4. Realizacja planu kontroli opracowanego na 2018 rok**

Zgodnie z wewnętrznym planem kontroli w 2018 roku przeprowadzono 11 kontroli na stanowisku głównej księgowej, sekretarza szkoły, nauczycieli. Kontrole były prowadzone w oparciu o arkusze kontroli opracowane przez Dyrektywa szkoły zgodnie ze standardami kontroli zarządczej. Sporządzono 11 protokołów kontrolnych. 17 stycznia 2019 roku przeprowadzone zostało wśród pracowników badanie stanu kontroli zarządczej w szkole w roku 2018 za pomocą anonimowych ankiet. Na podstawie badania opracowano rekomendacje na 2019 rok.

W roku szkolnym 2017/2018 przeprowadzono dwie ewaluacje wewnętrzne na temat wspomagania rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji. Z ewaluacji sporządzono raport zawierające wnioski i rekomendacje.

W ramach nadzoru pedagogicznego prowadzono systematycznie (raz w miesiącu) kontrolę prowadzenia dokumentacji szkolnej, obserwację zajęć prowadzonych przez nauczycieli z których sporządzono analizę mocnych, słabych stron i wnioski do dalszej pracy.

#### **5. Informacja i komunikacja**

Bieżąca informacja

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.

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,
- d) tablice ogłoszeń,
- e) pocztę elektroniczną,
- f) informacje na stronie www szkoły, BIP i 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 Podlaskie Kuratorium Oświaty, Urząd Miasta Hajnówka,
- 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.

## **6. Monitorowanie i ocena**

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Badanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest oparte na procedurach badania stanu kontroli zarządczej wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Zespołu nr 26.2015.monitorowana, co pozwala na bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

Samoocena

Osoby zarządzające- Wicedyrektor, Główna księgowa, Sekretarz szkoły przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej raz w roku i do 15 stycznia składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej.

Dyrektor do końca lutego każdego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

