



*ORA -  
Fikstausalt  
Gus*

W 2025 roku w Szkole Podstawowej w Szonowie realizowano system kontroli zarządczej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz wytycznymi Ministra Finansów dotyczącymi funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych. Celem działań było zapewnienie zgodności funkcjonowania szkoły z obowiązującymi przepisami prawa, efektywności gospodarowania środkami publicznymi oraz właściwej organizacji procesów wewnętrznych.

## **A. Środowisko wewnętrzne**

### **1. Przestrzeganie wartości etycznych**

*Pracownicy szkoły są świadomi wartości etycznych, zawartych w KN, Ustawa – Prawo oświatowe oraz ustawie o pracownikach samorządowych i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Dyrektor wspiera, promuje i kontroluje przestrzeganie wartości etycznych wśród pracowników placówki.*

### **2. Kompetencje zawodowe**

*Pracownicy posiadają wymagane kwalifikacje, kompetencje i umiejętności wymagane na danym stanowisku pracy, potwierdzone dokumentami załączonymi w ich aktach osobowych. Przydział zadań dla nauczycieli na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z kwalifikacjami, kompetencjami i doświadczeniem. Dyrektor wspiera pracowników w zdobywaniu nowych kwalifikacji i kompetencji poprzez wskazywanie potrzeb placówki, przekazywanie ciekawych ofert placówek doskonalących, przekazując środki finansowe na ten cel, planując doskonalenie zawodowe, organizując szkolenia w ramach WDN. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko, oparty na kwalifikacjach i umiejętnościach. Pracownicy podlegają okresowej ocenie.*

### **3. Struktura organizacyjna**

*Struktura organizacyjna placówki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni posiadają aktualne i precyzyjnie określone zakresy zadań i obowiązków, które są podpisane i załączone do akt osobowych. Każde stanowisko pracy posiada Kartę opisu stanowiska pracy, w której zawarte są zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach. Pracownicy wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy dostosowanych w szczególności do potrzeb uczniów i ich rodziców.*

### **4. Delegowanie uprawnień**

*Dyrektor w formie zarządzenia deleguje uprawnienia do podejmowania decyzji lub wykonywania określonych zadań. Powierzenie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem i jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.*

## **INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ** **realizowanej w Szkole Podstawowej w Szonowie w 2025 r.**

### **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

#### **1. Misja**

*Misja szkoły, jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, Ustawie – Prawo oświatowe, zadań własnych organu prowadzącego oraz zadań własnych jednostki. Misja placówki zawarta jest w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły Podstawowej w Szonowie, opracowanym na każdy rok szkolny. Szkoła komunikuje o swojej misji za pomocą strony internetowej i tablic szkolnych.*

#### **2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

*Cele, zadania i priorytety pracy szkoły są określane corocznie we wrześniu i zawarte w następujących dokumentach: Plan rozwoju szkoły, Plan pracy szkoły oraz Plan nadzoru pedagogicznego. Pracownicy, Rada Rodziców oraz uczniowie mają prawo zgłaszać swoje propozycje do realizacji.*

#### **3. Identyfikacja i reakcja na ryzyko**

*Na początku roku szkolnego zaktualizowano cele operacyjne szkoły oraz przeprowadzono identyfikację i analizę ryzyk mogących wpływać na realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Oceniono ryzyka związane m.in. z bezpieczeństwem uczniów, organizacją pracy szkoły, realizacją podstawy programowej oraz gospodarowaniem środkami finansowymi. Dla ryzyk o najwyższym poziomie opracowano działania zapobiegawcze i korygujące.*

### **C. Mechanizmy kontroli**

#### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

*Na dokumentację kontroli zarządczej składają się wszelkie dokumenty, które dotyczą regulacji wewnętrznych w placówce i od których zależy jej funkcjonowanie. Wprowadzono procedurę kontroli zarządczej, obejmującą zasady zarządzania ryzykiem.*

*W 2025 r. stosowano mechanizmy kontroli obejmujące:*

- bieżącą kontrolę dokumentacji finansowej i kadrowej,*
- kontrolę formalno-rachunkową i merytoryczną wydatków,*
- nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych i wychowawczych,*
- monitorowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa,*
- kontrolę obiegu dokumentów oraz archiwizacji.*

*Wdrożono również działania usprawniające, m.in. ujednoczenie wzorów dokumentów oraz wzmocnienie nadzoru nad terminowością realizacji zadań.*

#### **2. Nadzór**

*Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szonowie prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań przez pracowników szkoły.*

## INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

realizowanej w Szkole Podstawowej w Szonowie w 2025 r.

### 3. Ciągłość działania

*W placówce eliminuje się sytuacje, które zagrażałyby ciągłości działalności placówki poprzez ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników, zatrudnianie pracowników na zastępstwo.*

### 4. Ochrona zasobów

*Na ochronę zasobów w szkole składają się takie działania jak: zabezpieczenie zasobów materialnych, finansowych i informatycznych.*

### 5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych

*Księgowość placówki znajduje się u Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. W szkole wprowadzono Politykę rachunkowości dla jednostki obsługiwanej Zarządzeniem nr 290/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 21 września 2020 r. Czynności związane z realizacją operacji finansowych są wykonywane wyłącznie przez upoważnionych pracowników. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją. Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Wspólnego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Szkole Podstawowej w Szonowie, Szkole Podstawowej w Wydrznie i Szkole Podstawowej w Zawdzie.*

### 6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

*Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zabezpieczenie tych systemów oraz danych znajdujących się w systemie, są to: upoważnienia wydane pracownikom, stosowanie haseł zabezpieczających, programów antywirusowych i zabezpieczających przed treściami niepożądanymi, przestrzeganie ustalonych zasad i procedur, wykonywanie kopii zapasowych. Pracownicy mają świadomość własnych obowiązków w zakresie ochrony zasobów informatycznych. Dyrektor szkoły wprowadził zarządzeniem nr 28/17/18 z dnia 30 listopada 2018 r. Politykę bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym i wyznaczył administratora systemu informatycznego w szkole.*

## D. Informacja i komunikacja

### 1. Informacja bieżąca

*Pracownikom szkoły zapewnia się dostęp do informacji niezbędnych z punktu widzenia realizowanych przez nich obowiązków.*

### 2. Komunikacja wewnętrzna

*Zapewniono sprawny przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, pracownikami administracji oraz rodzicami. Wykorzystywano dziennik elektroniczny, tablice informacyjne, stronę*

**INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ**  
**realizowanej w Szkole Podstawowej w Szonowie w 2025 r.**

*internetową szkoły oraz spotkania zespołów nauczycielskich. Pracownicy byli na bieżąco informowani o zmianach w przepisach i procedurach.*

**3. Komunikacja zewnętrzna**

*W jednostce jest obsługiwana platforma e-PUAP, PUE oraz e-doręczeń. Zapewniono odpowiedni system rozpatrywania skarg, wniosków i zapytań, który reguluje „Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w SP w Szonowie”. Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez stronę internetową szkoły, tablicę ogłoszeń, przekazywanie sprawozdań, pocztę elektroniczną, telefonicznie. Komunikacja z rodzicami uczniów realizowana jest w różnych formach: rozmowy indywidualne, zebrania ogólne i klasowe/oddziałowe z udziałem rodziców, zebrania Rady Rodziców, rozmowy telefoniczne, tablica ogłoszeń, informacje w miejscach publicznych, poczta elektroniczna, szkolna strona internetowa oraz e-dziennik.*

**E. Monitorowanie i ocena**

*W ciągu roku prowadzono systematyczne monitorowanie realizacji zadań oraz przestrzegania procedur. Przeprowadzono wewnętrzne kontrole tematyczne, a ich wyniki dokumentowano w protokołach kontroli. Nie stwierdzono nieprawidłowości mających wpływ na funkcjonowanie szkoły. Wnioski z monitoringu posłużyły do aktualizacji procedur oraz planowania działań na kolejny rok. Dyrektor monitoruje skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej. Ocena pracy placówki pod względem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym dokonywana jest 2 razy w roku szkolnym.*

**Podsumowanie**

*Kontrola zarządcza w Szkole Podstawowej w Szonowie w 2025 r. funkcjonowała prawidłowo i zapewniała realizację celów szkoły w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny i bezpieczny. Zidentyfikowane ryzyka były monitorowane, a mechanizmy kontroli – adekwatne i skuteczne. Szkoła utrzymywała wysoki poziom organizacji pracy oraz przejrzystość działań administracyjno-finansowych.*

Szonowo, 31 marca 2026 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*S. Chylińska-Jendryczka*  
**mgr Sabina Chylińska-Jendryczka**