

Zasady organizowania i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej w Zawdzie reguluje Zarządzenie Nr 8/2011/2012 z dnia 15 grudnia 2011 roku Dyrektora Szkoły Podstawowej w Zawdzie. Poniższa informacja sporządzona została w oparciu o § 17 Zarządzenia.

W Szkole Podstawowej w Zawdzie w 2016 r. prowadzona była kontrola zarządcza zgodnie z przyjętym Regulaminem Kontroli Zarządczej. Działania w ramach kontroli zarządczej podejmowane były w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:

- A. Środowisko wewnętrzne
- B. Cele i zarządzanie ryzykiem
- C. Mechanizmy kontroli
- D. Informacja i komunikacja
- E. Monitorowanie i ocena

Za adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej w placówce odpowiada dyrektor szkoły.

A. Środowisko wewnętrzne

1. Przestrzeganie wartości etycznych

Pracownicy szkoły są świadomi wartości etycznych, zawartych w Karcie Nauczyciela, Ustawie o Systemie Oświaty oraz ustawie o pracownikach samorządowych i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Dyrektor wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych wśród pracowników placówki.

2. Kompetencje zawodowe

Pracownicy posiadają 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 umiejętności poprzez wskazywanie potrzeb placówki, przekazywaniu ciekawych ofert placówek doskonalących, przekazując środki finansowe na ten cel, organizując szkolenia w ramach WDN. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko oparty na kwalifikacjach i umiejętnościach pracownika.

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 podpisane zostały 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

Poszczególni pracownicy posiadają jasno sprecyzowane zakresy czynności i obowiązków, które w razie potrzeb są na bieżąco aktualizowane. 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.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. Misja

Misja szkoły jako jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego wynika z zadań określonych w Konstytucji RP, ustawie o systemie oświaty, zadań własnych organu prowadzącego oraz zadań własnych jednostki. Misja placówki zawarta jest w Programie Wychowawczym Szkoły Podstawowej w Zawdzie.

6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Cele i zadania placówki przedstawiane są przez dyrektora na początku nowego roku szkolnego zgodnie z Planem Pracy Szkoły. Pracownicy, Rada Rodziców oraz uczniowie mają prawo zgłaszać swoje propozycje do realizacji. W Szkole Podstawowej w Zawdzie została wprowadzona procedura wyznaczania celów, ustalenie ryzyka i określenia reakcji na ryzyko. Ocena realizacji celów i zadań uwzględnia kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Wybrane cele są umieszczane w rejestrze celów i ryzyka, w 2016 r. wybrano do realizacji 3 cele.

7. Identyfikacja i reakcja na ryzyko

W Szkole Podstawowej w Zawdzie dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań. Ustala się prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Jednocześnie określa się rodzaj działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

C. Mechanizmy kontroli

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Na dokumentację kontroli zarządczej składają się wszelkie dokumenty, które dotyczą regulacji wewnętrznych w placówce i od których zależy jej funkcjonowanie.

11. Nadzór

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

12. Ciągłość działania

W placówce eliminuje się sytuacje, które zagrażałyby ciągłości działalności placówki poprzez ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników. Zatrudnianie pracowników na zastępstwo doraźne możliwe jest dzięki wieloprzedmietowości kadry pedagogicznej. Każdy z nauczycieli posiada kwalifikację do kilku przedmiotów nauczanych w szkole podstawowej.

13. Ochrona zasobów

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

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczącej operacji finansowych i gospodarczych

Księgowość Placówki znajduje się u Urzędzie Gminy w Łasinie. Obowiązuje zasada rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych. Weryfikacja operacji finansowych jest realizowana przez i po realizacji. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania jest prowadzona zgodnie z instrukcją. Świadczenia z ZFŚS są prawidłowo dysponowane i zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące mechanizmów 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, przestrzeganie ustalonych zasad i procedur, wykonywanie kopii zapasowych. Pracownicy mają świadomość własnych obowiązków zakresie ochrony zasobów informatycznych.

D. Informacja i komunikacja.

16. Informacja bieżąca

Pracownicy Szkoły Podstawowej w Zawdzie stosują procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

17. Komunikacja wewnętrzna

Opracowany w szkole system obiegu informacji zapewnia sprawny jej przepływ, a komunikacja jest dobra i efektywna.

18. Komunikacja zewnętrzna

Komunikacja z rodzicami uczniów realizowana jest w różnych formach: rozmowy indywidualne, zebrania ogólne z udziałem rodziców, zebrania Rady Rodziców, rozmowy telefoniczne, informacja pisemna, tablica ogłoszeń, informacje w miejscach publicznych, poczta elektroniczna, szkolna strona internetowa. Komunikacja z instytucjami zewnętrznymi: przekazywanie sprawozdań, wypełnienia ankiet on-line, współpraca z mediami.

E. Monitorowanie i ocena.

Dyrektor monitoruje skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej. Na bieżąco reaguje w przypadku pojawiających się problemów. Ocena pracy placówki pod względem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym dokonywana jest 2 razy w roku szkolnym. Dyrektor dokonuje oceny kontroli zarządczej za dany rok kalendarzowy na koniec roku za pomocą ankiety samooceny. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Zawda, 28 kwietnia 2017 r.

