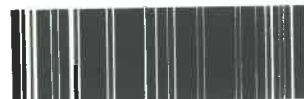


W Szkole Podstawowej w Szonowie w 2024 r. prowadzona była kontrola zarządcza zgodnie z przyjętym Regulaminem Kontroli Zarządczej. Działania w ramach kontroli zarządczej podejmowane były w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:

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

ORA -
Filbrandt
Jul

Urząd Miasta i Gminy Łasin
Wpłynęło dn. 2025-04-28



L.dz.1900.2025

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 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.

INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

realizowanej w Szkole Podstawowej w Szonowie w 2024 r.

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.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

5. 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.

6. 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.

7. Identyfikacja i reakcja na ryzyko

W Szkole Podstawowej w Szonowie dokonuje się identyfikacji i oceny ryzyka w odniesieniu do wyznaczonych celów i zadań. Ustala się prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, możliwych jego skutków i istotność ryzyka. Jednocześnie określa się rodzaj działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. W 2024 r. wybrano do realizacji 2 cele, które były monitorowane.

C. Mechanizmy kontroli

8. 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.

9. Nadzór

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

10. Ciągłość działania

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

INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
realizowanej w Szkole Podstawowej w Szonowie w 2024 r.

11. Ochrona zasobów

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

12. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące 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.

13. 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.

14. Informacja bieżąca

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

15. Komunikacja wewnętrzna

Opracowany w szkole system obiegu informacji zapewnia sprawny jej przepływ, a komunikacja jest dobra i efektywna. Wprowadzono w szkole inne metody komunikacji, oparte na komunikacji zdalnej pomiędzy pracownikami szkoły a dyrektorem: e-dziennik Vulcan, poczta elektroniczna.

16. 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

INFORMACJA W SPRAWIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

realizowanej w Szkole Podstawowej w Szonowie w 2024 r.

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

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

W roku 2024 w szkole zostały przeprowadzone kontrole wewnętrzne.

Szonowo, 31 marca 2025 r.

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