



Informacja w sprawie Kontroli Zarządczej w Zespole Szkół w Pokrzydowie za rok 2022.

W Zespole Szkół w Pokrzydowie w 2021r. prowadzona była kontrola zarządcza zgodnie z przyjętym Regulaminem Kontroli Zarządczej. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w następujących obszarach:

1. Środowisko wewnętrzne.
2. Cele i zarządzanie ryzykiem.
3. Mechanizmy kontroli.
4. Informacja i komunikacja.
5. Monitorowanie i ocena.

Opis działań:

1. Środowisko wewnętrzne.

• Zasady etyczne.

Pracownicy przestrzegali wartości etycznych przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, w szczególności Ustawie – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) oraz Ustawie o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.). Przestrzeganie wartości i zasad etycznych pełni istotną rolę w funkcjonowaniu placówki. Każdy pracownik wie, jak należy się zachować w przypadku, gdy jest się świadkiem naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce. Do dyrektora nie wpłynęły skargi związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników. W jednostce przeprowadzane były spotkania dyrektora z pracownikami, na których przypominane zostały zasady etyczne przyjęte w placówce. Zwracano uwagę na konieczność kierowania się wartościami etycznymi i obowiązkiem ich stosowania, a także przestrzegania w codziennej pracy i poza nią. Przedstawiono prawidłową postawę etyczną pracowników a, którą powinny określać w szczególności następujące wartości: rzetelność, uczciwość, dbałość i dobry wizerunek placówki, odpowiedzialność, profesjonalizm, wzajemna pomoc w realizacji zadań i bezstronność. Każdy pracownik w placówce zapoznał się z Kodeksem Etyki.

• Kompetencje zawodowe.

Na podstawie analizy zadań wykonywanych na stanowiskach pracy został określony zakres wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które są niezbędne do prawidłowego wykonania zadań. Zadbano, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Dyrektor przekazał środki finansowe na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników, co przyczynia się do poprawy jakości pracy placówki. Pracownicy mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i

umiejętności. Doskonalenie odbywało się poprzez uczestnictwo w Radach Pedagogicznych – szkoleniowych, a także uczestnictwo w doskonaleniu organizowanym przez firmy zewnętrzne. Potwierdzeniem tego fakty są zgromadzone zaświadczenia oraz Protokoły Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Pokrzydowie. W 2022r. jeden z nauczycieli ukończył studia podyplomowe nadające nowe kwalifikacje. W przypadku braku pożądaných kwalifikacji wśród pracowników, dyrektor podejmował działania mające na celu zatrudnienie nowych osób z odpowiednimi kwalifikacjami.

Placówka również korzystała z porad Rady Prawnego Urzędu Gminy Zbiczno.

- **Struktura organizacyjna.**

Struktura organizacyjna była dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań. O każdej zmianie organizacyjnej niezwłocznie informowani byli pracownicy. Dyrektor ponosił pełną odpowiedzialność za prawidłowe jej funkcjonowanie, dlatego też świadomie delegował uprawnienia dążąc do usprawnienia elementów zarządczych. W przypadku ustalenia nowych celów i zadań dyrektor wprowadzał je w życie i realizował je przy znaczącym udziale całej kadry oraz przy wsparciu i zaangażowaniu upoważnionych pracowników. Aby placówka działała sprawnie i spełniała powierzone jej zadania opracowano szereg planów: np. plan lekcji, plan przerw, plan dyżurów, plan pracy przedszkola, plan pracy biblioteki, plan pracy świetlicy szkolnej, plan kursowania autobusów, godziny pracy pracowników niepedagogicznych itp.

- **Delegowanie uprawnień.**

Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom. Delegowane uprawnienia są odpowiednie do decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Upoważnienia ewidencjonowane są w rejestrze. Powierzenie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom nastąpiło między innymi w zakresie:

- 1) gospodarki finansowej;
- 2) ochrony danych osobowych;
- 3) spraw dotyczących zarządzania i organizacji jednostki;
- 4) prowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) administrowania siecią;
- 6) prowadzenia spraw pracowniczych;
- 7) prowadzenia spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych i innych – w zależności od potrzeb;
- 8) prowadzenie dziennika elektronicznego;
- 9) wykonywania obowiązków wychowawcy klasy;
- 8) udzielania upoważnień jednorazowych, czasowych i stałych dokonywane jest w drodze pisemnej.

2. Cele i zarządzanie ryzykiem.

- **Misja, cele i zadania.**

Placówka ma wskazany cel istnienia w postaci opisu misji. Misja wynika z przepisów prawa. Zadania służące realizacji misji były jasno określone, w co najmniej rocznej perspektywie. Szczegółowe określenie celów i zadań na dany rok są określone w planie działalności na dany rok oraz planie finansowym.

Cele i zadania były spójne z zadaniami określonymi normami prawa oraz ze Statutem, Programem Rozwoju Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym. Zostało sporządzone sprawozdanie z wykonania celów wyznaczonych w planie działalności na rok 2022.

- **Identyfikacja i analiza ryzyka.**

Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka. Zidentyfikowane ryzyko dla danych celów określonych w planie działalności poddaje się analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków oraz działań zapobiegawczych. Powyższe działania zawarte są w Arkuszu identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku zgodnie z Procedurą zarządzania ryzykiem obowiązującą w jednostce. Sposoby reakcji na ryzyko były świadomą decyzją dyrektora i zależały od poziomu zidentyfikowanego ryzyka. Ponadto sporządzany jest również Rejestr ryzyka dla działalności, który stanowi zestawienie możliwych do wystąpienia rodzajów ryzyka, które mogą wpłynąć na ciągłość działania jednostki.

3. Mechanizmy kontroli.

- **Dokumentacja systemu kontroli zarządczej.**

W placówce funkcjonowały mechanizmy kontroli w postaci obowiązujących procedur wewnętrznych, instrukcji, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Dokumentacja była spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

- **Nadzór.**

Nadzór nad wykonaniem zadań prowadził Dyrektor Zespołu Szkół w Pokrzydowie. Do kontroli wykorzystywane były następujące narzędzia: ankiety, obserwacje, wywiady, nadzór pedagogiczny, rozmowy, motywowanie, nagradzanie kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

- **Ciągłość działania.**

W placówce eliminowano sytuacje, które zagrażałyby ciągłości działalności jednostki. W celu zapewnienia ciągłości działania w jednostce wykorzystywano:

1) stałe monitorowanie obszarów wystąpienia ryzyka w celu wyeliminowania zdarzeń mających negatywny wpływ na pracę jednostki;

2) stworzono i przestrzegano instrukcje, procedury postępowania na wypadek zdarzeń losowych np. pożar, powódź, zalanie, brak prądu, atak na pracownika;

3) egzekwowano od pracowników postępowanie zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi, terminowo i zgodnie z prawem;

4) podjęto odpowiednie działania będące następstwem analizy ryzyka.

Ciągłość działania jednostki była zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników oraz opracowanie systemu zastępstw. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej np. długotrwałym zwolnieniem lekarskim, urlopem bezpłatnym czy innym zdarzeniem, ciągłości działalności była realizowana poprzez zatrudnienie na zastępstwo. Prowadzono nabór na wolne stanowisko pracy. Podnoszono kwalifikacje i kompetencje, nabywano nowe umiejętności.

- **Ochrona zasobów.**

W placówce wdrożono mechanizmy i procedury gwarantujące ochronę zasobów: majątkowych, finansowych i informatycznych, przetwarzanych i przechowywanych danych oraz informacji i dokumentów np.

-ograniczony dostęp pracowników do obiektu poza godzinami pracy;

-zabezpieczono obiekt w postaci alarmu antywłamaniowego i p.poż;

-prowadzono systematyczny przegląd budynków;

-ubezpieczono mienie;

-przechowywano dokumenty o znacznej wadze i pieczęcie w metalowej szafie;

- stosowano hasła zabezpieczające do komputerów;

-przeprowadzono badania okresowe pracowników;

-odbyły się szkolenia bhp i p.poż;

-przeprowadzono szkolenia z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

- **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.**

Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół w Pokrzydowie jest Gmina Zbiczno. Księgowość placówki prowadzona była przez pracowników Urzędu Gminy w Zbicznie. Kontrolę finansową sprawuje dyrektor oraz inni pracownicy, którzy przejęli obowiązki na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Dyrektor dysponował przyznanymi środkami finansowymi na dany rok kalendarzowy przestrzegając dyscypliny budżetowej. Kwestie z zakresu gospodarki finansowej oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność jednostki uregulowane zostały odrębnymi przepisami wewnętrznymi. Opracowane mechanizmy kontroli zapewniają:

1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;

2) zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych przez dyrektora lub innej osoby przez niego upoważnione;

3) podział kluczowych obowiązków;

4) weryfikację operacji gospodarczych przed i po realizacji.

- **Mechanizmy kontroli dotyczące mechanizmów informatycznych.**

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych zostały sprecyzowane w Polityce bezpieczeństwa i ochrony przetwarzania danych osobowych wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym mają na celu zabezpieczenie tych systemów oraz danych znajdujących się w systemie.

4. Informacja i komunikacja.

- **Bieżąca informacja.**

W placówce wszyscy pracownicy mieli zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.

- **Komunikacja wewnętrzna.**

- 1) posiedzenia Rady pedagogicznej;
- 2) tablica ogłoszeń;
- 3) zeszyt zastępstw;
- 4) dziennik elektroniczny;
- 5) poczta elektroniczna;
- 6) telefon;
- 7) zeszyt zarządzeń;
- 8) apele;
- 9) portale społecznościowe.

- **Komunikacja zewnętrzna.**

- 1) rozmowy indywidualne;
- 2) telefon;
- 3) poczta elektroniczna;
- 4) strona internetowa placówki;
- 5) tablice ogłoszeń;
- 6) wypełnianie ankiet on-line;
- 7) współpraca z mediami.

- **Monitorowanie i ocena**

Dyrektor monitorował skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej tak, aby na bieżąco móc reagować w przypadku zidentyfikowanych problemów. Raz w roku dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej za dany okres za pomocą ankiety. Samoocena stanowi źródło oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Pokrzydowie

mgr Jarosław Hartka