

## **SZKOŁA PODSTAWOWA**

im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki

W NIECZAJNIE GÓRNEJ

Nieczajna 337, 33 – 205 Nieczajna Góra

NIP 671-15-98-421; REGON 001201462; e-mail: pspng@wp.pl

www.spnieczajna.pl, tel/fax. 14 642 14 24

-1-

### **SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**w Szkole Podstawowej w Nieczajnie Górnej**

**za 2023 ROK**

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

Realizując kontrolę zarządczą w Szkole Podstawowej w Nieczajnie Górnej kierowano się następującymi przepisami prawa tj.:

- ustawą o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
- Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz. U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1581),
- Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z 16.02.2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w sprawie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11),

#### **I. Środowisko wewnętrzne.**

##### **1. ZASADY ETYCZNE.**

Nauczyciele i pracownicy przestrzegają wartości etycznych zapisanych w Kodeksie Etyki. Troszczą się o dobro ucznia, uczciwie i rzetelnie przekazuje wiedzę, zgodnie z prawdą. Kierując się dobrem ucznia i dziecka, wybierają odpowiednie metody, formy oraz środki nauczania i wychowania, również w kształceniu na odległość. Stosują obiektywne kryteria oceny, z uwzględnieniem zasady indywidualizacji.

##### **2. KOMPETENCJE ZAWODOWE.**

- 1) Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
- 2) W szkole zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających.
- 3) Zasady wspierania pracowników w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych reguluje opracowywany Plan Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.

##### **3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.**

- 1) Dokumentacja Szkoły prowadzona jest zgodnie z aktualnymi wymogami i przepisami prawa.
- 2) Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań.
- 3) Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz zakres podległości pracowników jest określony w sposób przejrzysty i spójny.
- 4) Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.
- 5) Godziny pracy i organizacji szkoły są dostosowane do potrzeb jej interesantów.
- 6) Szkoła zapewnia ciągłość w zakresie realizacji podstawy programowej.
- 7) Zasady pracy jednostek wchodzących w skład struktury organizacyjnej szkoły określają poszczególne regulaminy i zarządzenia.
- 8) Występuje zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym: ilość oddziałów, grup, zatrudnienie, kadry i inne.

##### **4. DELEGOWANIE UPRAWNIENI.**

Dyrektor tworzy i aktualizuje zakres obowiązków i uprawnień dla pracowników administracji, obsługi, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i nauczyciela bibliotekarza. Dla nauczycieli tworzy się przydział czynności obowiązkowych i dodatkowych, w których jest:

- wychowawstwo,
- tygodniowy przydział czynności obowiązkowych,

- uroczystości szkolne,
- zespoły przedmiotowe,
- kółka zainteresowań,
- organizacje szkolne.

## II. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM.

### 1. Misja.

Szkoła kształci i wychowuje w duchu wartości i poczuciu odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.

Troszczy się o wszechstronny rozwój dzieci i uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym i społecznym, zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Nauczyciele uczą wzajemnego szacunku i uczciwości.

### 2. Cele i zadania.

1) Określenie celów i zadań za rok 2023 występowało w:

- rocznym planie pracy szkoły,
- planach pracy zespołów przedmiotowych,
- planie pracy pedagoga, psychologa, logopedy, biblioteki, zajęć świetlicowych,
- programie wychowawczo-profilaktycznym,
- szkolnym zestawie programów nauczania.

2) Sprawozdania z realizacji celów i zadań Szkole Podstawowej w Nieczajnie Górnej za rok 2022 znajdują się w protokołach zebrań Rad Pedagogicznych Szkoły.

### 3. Identyfikacja i analiza ryzyka.

Dyrektor zarządza ryzykiem w oparciu o *Regulamin zarządzania ryzykiem*.

## III. MECHANIZMY KONTROLI.

### 1. Dokumentacja systemu kontroli w tym dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.

- 1) Dyrektor zapewnił w Szkole mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych. Wstępnej kontroli, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, dokonuje Główny Księgowy CUW DT.
- 2) Na pozostałe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w Szkole składają się:
  - a) odpowiedzialność służbowa i materialna,
  - b) roczny plan doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zasady podziału i przyznawania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - c) zasady przyznawania i wysokości nagród jubileuszowych przysługujących pracownikom administracji i obsługi za wieloletnią pracę (*Regulamin wynagrodzenia*)
  - d) tabele zaszeregowania pracowników administracji i obsługi (*załącznik do Regulaminu wynagrodzenia*),
  - e) zasady wnioskowania i przydzielania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, preliminarz finansowy oraz tabele dopłat (*Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych*),
  - f) zasady i sposób przyznawania świadczeń w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
  - g) przeprowadzanie inwentaryzacji i likwidacji majątku szkolnego.

### 2. Nadzór, ciągłość działalności i ochrona zasobów.

Dbanie o należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie okresowych kontroli, przeglądów, stosowanie się do zaleceń pokontrolnych. Troska o należyty stan budynku i bazy dydaktycznej.

### 3. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

Zapewnienie systemu bezpieczeństwa antywirusowego, legalności wykorzystywanych oprogramowań. Stosowanie się do regulaminów pracowni komputerowej i multimedialnej.

## V. MONITOROWANIE I OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

### 1. Kontrola i audyt wewnętrzny.

Szkoła prowadzi dokumentację kontroli wewnętrznych i audytu wewnętrznego.

### 2. Kontrola zewnętrzna.

Szkoła prowadzi dokumentację kontroli zewnętrznej (*książka kontroli oraz książkę obiektu budowlanego*).

### 3. SAMOOCENA.

Szkoła dokonuje samooceny kontroli zarządczej poprzez ankiety, wywiad, obserwację.

Nieczajna Górna, dnia 19.03.2024 r.

**DYREKTOR**  
  
mgr Dariusz Węglowski  
.....  
(pieczęć i podpis)

