**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej**

**w Zespole Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej za rok 2014**

1. **Działania podjęte w roku, którego dotyczy sprawozdanie w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej:**
2. **Środowisko wewnętrzne:**

**Przestrzegania wartości etycznych:**

1. Zasady i wartości etyczne dla pracowników szkoły określają przepisy odrębne,

w szczególności: ustawa o Systemie Oświaty i ustawa Karta Nauczyciela.

1. Zasady i wartości etyczne dla pracowników ZPO w Krępie Kościelnej określają także Kodeks Etyki Nauczyciela i Kodeks Etyki Pracowników Szkoły będącymi załącznikami do Zarządzenia nr 44/2010-11 p.o. Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej z dnia 25 maja 2011r.

Do dyrektora nie wpłynęły w roku 2014 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły. Systematycznie pracownicy szkoły byli uczulani na przyjęte i obowiązujące w szkole wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania.

**Kompetencje zawodowe:**

1. W szkole zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do tego stanowiska.
2. Na stanowiskach administracji i obsługi zatrudnione są osoby posiadające stosowna wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
3. Kompetencje zawodowe pracowników były w minionym roku rozwijane poprzez szkolenia w ramach Doskonalenia Zawodowego.

Planowanie szkoleń na każdy rok odbywa się w drodze konsultacji z Radą Pedagogiczną – szkolenia określane są w Planie Doskonalenia Zawodowego na dany rok szkolny.

**Struktura organizacyjna:**

1. Strukturę organizacyjną określa Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej.
2. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności są dostępne dla każdego pracownika

w Regulaminie.

1. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników, które są dostępne w aktach osobowych pracowników. Są one na bieżąco aktualizowane na wniosek pracownika lub dyrektora.

**Delegowanie uprawnień**

1. W 2014r. dyrektor szkoły pisemnie upoważniał imiennie wybranych pracowników do wykonywania określonych czynności w Jego imieniu.
2. W Zespole Placówek Oświatowych prowadzi się rejestr wszelkich upoważnień dla pracowników.
3. **Cele i zarządzanie ryzykiem**

**Misja:**

1. Misja szkoły została określona po założeniu szkoły i zapisana w statucie.
2. Jest ona także wyeksponowana w Programie Wychowawczym Szkoły i Polityce Jakości.

**Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:**

1. Określanie celów i zadań na rok 2014 występowało w;

- Planie Nadzoru Pedagogicznego na rok szkolny 2012/2013 i 2013/2014

- Planie Pracy na rok szkolny 2012/2013 i 2013/2014

- Budżecie szkoły na rok 2014

1. Cele i zadania szkoły są także określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Sprawozdanie z realizacji celów i zadań Zespołu Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej za rok 2014 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przyjmowanych przez Radę Pedagogiczną:

- sprawozdaniach z realizacji Nadzoru Pedagogicznego;

- sprawozdaniach z realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;

- sprawozdaniach z realizacji budżetu;

- sprawozdaniach z realizacji planu pracy.

**Identyfikacja ryzyka:**

Do wybranych, określonych celów i zadań zostały zidentyfikowane ryzyka.

**Analiza ryzyka:**

Do zidentyfikowanych ryzyk przeprowadzono ich analizę określając

prawdopodobieństwo ich wystąpienia oraz możliwe skutki wystąpienia ryzyka.

**Reakcja na ryzyko:**

1. Każdemu określonemu celowi i zadaniu do wykonania w roku 2014 określono możliwe ryzyko dla którego opracowano konkretną reakcję w momencie jego zaistnienia.
2. Reakcje to konkretne działania niezbędne do zastosowania po to, aby wykluczyć lub zminimalizować ryzyko.
3. **Mechanizmy kontroli**

**Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej:**

1. Dokumentacji systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne dyrektora, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej oraz elektronicznej na stronie BIP.
2. Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.

**Nadzór:**

1. Przez cały 2014 rok dyrektor szkoły prowadził nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- ubezpieczenie majątku;

- analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

i kodeksu cywilnego i wnioskowanie o Zawracie nowych;

- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki;

- ochronę dostępu do informacji;

- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

1. Nadzór nad pracownikami szkoły jest realizowany poprzez:

- informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie;

- reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa oraz w oparciu o regulamin skarg i wniosków;

- okresową ocenę pracy (w stosunku do nauczycieli);

- weryfikację przez dyrektora w trybie i na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym czynności wykonywanych przez podległych pracowników;

- dokonywanie przez dyrekcję raz w roku samooceny oraz przekazywania informacji

o stanie kontroli zarządczej.

**Ciągłość działań:**

1. ciągłość działań szkoły jest zapewniona poprzez planowanie urlopów wypoczynkowych, system zastępstw osób będących na urlopach wypoczynkowych oraz zwolnieniach lekarskich;
2. W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym albo długotrwałym zwolnieniem lekarskim, ciągłość działalności jest realizowana poprzez zatrudnienie na czas określony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecna.

**Ochrona zasobów:**

1. Ochronę zasobów szkoły czyni się poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w:

- instrukcji ochrony przeciwpożarowej;

- statucie szkoły;

- instrukcji inwentaryzacji

1. Dostęp osób spoza szkoły do jej zasobów jest ograniczony i kontrolowany. Budynek szkoły jest zabezpieczony poprzez system alarmowy i przeciwpożarowy.
2. W celu ochrony zasobów zewnętrznych (kompleks boisk, plac zabaw) zatrudniona jest także firma ochroniarska.

**Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:**

1. W szkole obowiązuje „Polityka rachunkowości”, w której został określony obieg dokumentów;
2. W szkole funkcjonują odpowiednie zasady, które zapewniają, że podejmowane

i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone i zaaprobowane przez dyrektora;

1. Zatwierdzeniu podlegają wszystkie wydatki przed ich dokonaniem oraz wszystkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem.

**Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych:**

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w roku 2014:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików;

- sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla istotnych dokumentów;

- dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników;

- ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania;

- absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnych licencji;

- zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

1. **Informacja i komunikacja**

**Bieżąca informacja:**

Dyrektor zapewnił efektywny system komunikacji w szkole – pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji, które są konieczne do właściwego realizowania zadań,

a także z rodzicami, opiekunami prawnymi i uczniami, Urzędem Miasta i Gminy Lipsko

i Mazowieckim Kuratorium Oświaty oraz innymi podmiotami i instytucjami.

**Na system komunikacji w szkole składają się:**

1. Komunikacja wewnętrzna:

- zebrania ogólne i grupowe;

- konsultacje indywidualne;

- zebrania rady rodziców;

- tablice ogłoszeń;

- poczta elektroniczna;

- informacje na stronie WWW;

- zarządzenia wewnętrzne dyrektora;

- zebrania rady pedagogicznej (Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej);

- narady pracownicze;

- obieg korespondencji i akt;

- ustne polecenia przełożonego.

1. Komunikacja zewnętrzna:

- narady i konferencje organizowane przez UMiG w Lipsku i Mazowieckie KO;

- szkolenia pracowników;

- konsultacje z innymi jednostkami;

- strona internetowa i BIP szkoły ([WWW.zpo-krepa.pl](http://WWW.zpo-krepa.pl))

1. **Monitorowanie i ocena**

**Monitorowanie systemu kontroli zarządczej:**

Dyrektor monitoruje skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej tak, aby na bieżąco móc reagować w przypadku zidentyfikowanych problemów. Przegląd systemu kontroli zarządczej dokonywany jest z uwzględnieniem zmian przepisów prawa, wyników analizy ryzyka, samooceny oraz kontroli i audytu wewnętrznego – w razie zaistnienia. Monitorowanie odbywa się na bieżąco poprzez wykonywanie zadań związanych

z realizacją nadzoru pedagogicznego.

**Samoocena:**

Dyrektor dokonał samooceny kontroli zarządczej w roku 2014. Arkusz samooceny dostępny jest w dokumentacji szkolnej.

**Audyt wewnętrzny:**

Nie dotyczy.

**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:**

Wicedyrektor najpóźniej do 15 stycznia każdego roku składa oświadczenie (informację) o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok w zakresie pełnionej funkcji.

Dyrektor do 28 lutego każdego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zarządzenie nr 34/100/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Lipsko z dnia 29 kwietnia 2011r. w sprawie kontroli zarządczej w Mieście

i Gminie Lipsko)

1. **Ujawnione obszary wymagające zmian w zakresie standardu określonego w grupie**
2. **Środowisko wewnętrzne:**

- przestrzeganie wartości etycznych *– nie dotyczy*

- kompetencje zawodowe – *nie dotyczy*

- struktura organizacyjna *– nie dotyczy*

- delegowanie uprawnień – *nie dotyczy*

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem:**

- misja – nie dotyczy

- określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji *– nie dotyczy*

- identyfikacja ryzyka – *nie dotyczy*

- analiza ryzyka – *nie dotyczy*

- reakcja na ryzyko – *nie dotyczy*

1. **Mechanizmy kontroli:**

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

- nadzór *– nie dotyczy*

- ciągłość działalności *– nie dotyczy*

- ochrona zasobów *– nie dotyczy*

- mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych *– nie dotyczy*

- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – *nie dotyczy*

1. **Informacja i komunikacja:**

- bieżąca informacja *– nie dotyczy*

- komunikacja wewnętrzna *- nie dotyczy*

- komunikacja zewnętrzna *– nie dotyczy*

1. **Monitorowanie i ocena:**

- monitorowanie systemu kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

- samoocena – *nie dotyczy*

- audyt wewnętrzny *– nie dotyczy*

- uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

1. **Planowane działania w celu aktualizacji i dostosowania kontroli zarządczej do obowiązujących przepisów i potrzeb organizacji w roku następującym po roku którego dotyczy sprawozdanie oraz osoba odpowiedzialna za wykonanie planowanych działań naprawczych:**
2. **Środowisko wewnętrzne:**

- przestrzeganie wartości etycznych *– nie dotyczy*

- kompetencje zawodowe – *nie dotyczy*

- struktura organizacyjna *– nie dotyczy*

- delegowanie uprawnień – *nie dotyczy*

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem:**

- misja *– nie dotyczy*

- określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji *– nie dotyczy*

- identyfikacja ryzyka – *nie dotyczy*

- analiza ryzyka – *nie dotyczy*

- reakcja na ryzyko – *nie dotyczy*

1. **Mechanizmy kontroli:**

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

- nadzór *– nie dotyczy*

- ciągłość działalności *– nie dotyczy*

- ochrona zasobów *– nie dotyczy*

- mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych *– nie dotyczy*

- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – *nie dotyczy*

1. **Informacja i komunikacja:**

- bieżąca informacja – *nie dotyczy*

- komunikacja wewnętrzna - *nie dotyczy*

- komunikacja zewnętrzna – *nie dotyczy*

1. **Monitorowanie i ocena:**

- monitorowanie systemu kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

- samoocena – *nie dotyczy*

- audyt wewnętrzny – *nie dotyczy*

- uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

1. **Termin wykonania działań naprawczych**
2. **Środowisko wewnętrzne:**

- przestrzeganie wartości etycznych *– nie dotyczy*

- kompetencje zawodowe – *nie dotyczy*

- struktura organizacyjna *– nie dotyczy*

- delegowanie uprawnień – *nie dotyczy*

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem:**

- misja *– nie dotyczy*

- określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji *– nie dotyczy*

- identyfikacja ryzyka – *nie dotyczy*

- analiza ryzyka – *nie dotyczy*

- reakcja na ryzyko – *nie dotyczy*

1. **Mechanizmy kontroli:**

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

- nadzór *– nie dotyczy*

- ciągłość działalności *– nie dotyczy*

- ochrona zasobów *– nie dotyczy*

- mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych *– nie dotyczy*

- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych – *nie dotyczy*

1. **Informacja i komunikacja:**

- bieżąca informacja – *nie dotyczy*

- komunikacja wewnętrzna - *nie dotyczy*

- komunikacja zewnętrzna – *nie dotyczy*

1. **Monitorowanie i ocena:**

- monitorowanie systemu kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

- samoocena – *nie dotyczy*

- audyt wewnętrzny – *nie dotyczy*

- uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej – *nie dotyczy*

1. **Informacja o kontrolach wewnętrznych / zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce:**
2. W roku 2014 w Zespole Placówek Oświatowych przeprowadzono 44 kontrole:
3. Zewnętrzne - 2 (KO – ewaluacja zewnętrzna, sanepid)
4. Wewnętrzne – 24 (apele i uroczystości szkolne, obserwacje lekcji, sprawdzenie dokumentacji szkolnej, przegląd techniczny budynku)
5. Pełną informację o przeprowadzonych kontrolach zawiera sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego.
6. **Uwagi**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sporządził: …………………………...., dnia ……………………..

 (pieczątka i podpis dyrektora)

Zatwierdził: ………………………………, dnia ………………………