**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej za rok 2015**

**w Zespole Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej**

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.

W 2015r. do dyrektora nie wpłynęły 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 zajmowania tego stanowiska.
2. Na stanowiskach administracji i obsługi zatrudnione są osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
3. Kompetencje zawodowe pracowników były w minionym roku rozwijane poprzez szkolenia w ramach WDN-u.

Planowanie szkoleń na każdy rok odbywa się w drodze konsultacji z Radą Pedagogiczną – szkolenia określane są w Planie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli 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 2015r. 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 2015 występowało w:

- Planie Nadzoru Pedagogicznego na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016

- Planie Pracy na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016

- Budżecie szkoły na rok 2015

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 2015 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 2015 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 2015 r. 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 nieobecną.

**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 2015r.:

- obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików;

- sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla istotnych dokumentów (w gabinecie dyrektora, sekeratariacie).

- 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, Miastem i Gminą 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 MiG 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 2015r. Arkusz samooceny dostępny jest w dokumentacji szkolnej.

**Audyt wewnętrzny:**

Nie dotyczy.

**Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej:**

Dyrektor do dnia 31 stycznia 2016r. składa wypełnioną ankietę samooceny oraz sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej osobie wyznaczonej przez Burmistrza MiG Lipsko w cyklu dwuletnim (Załącznik nr 2 do Zarządzenia wewnętrznego nr 31/2015 Burmistrza MiG Lipsko z dnia 30 listopada 2015r.) (najbliższy termin złożenia przypada na dzień 31 stycznia 2016r.).

Dyrektor do dnia 28 lutego każdego roku składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zarządzenie nr 30/100/2011 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 i zewnętrznych przeprowadzonych w jednostce:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj i tematyka kontroli | Osoba / osoby dokonujące kontroli | Czas trwania kontroli | Data sporządzenia protokołu kontroli/ zestawienie |
| 1. | Kontrola – ewaluacja zewnętrzna | Małgorzata BrolaWizytator DRAMaria Dominika Ośko Starszy Wizytator DRA | 7-20.01.2015r. | 09.02.2015r. |
| 2. | Kontrola w zakresie stosowania trybu wystawiania ocen końcowo rocznych na koniec I semestru roku szkolnego 2014/2015 | z- ca dyr. Maria Pastuszka | 8-15.01.2015r. | 16.01.2015r. |
| 3. | Kontrola dokumentacji szkolnej na koniec I semestru (dzienniki, sprawozdania itp.) | z- ca dyr. Maria Pastuszka | 19.01.2015r. | 19.01.2015r. |
| 4. | Realizacja godzin wynikających z art. 42 KN na koniec I semestru | dyr. Grażyna Kulpińska | 20-25.01.2015r. | 25.01.2015r. |
| 5. | Kontrola dotycząca realizacji przez szkołę obowiązku prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w zakresie zgodności:- zasad oceniania wych. fiz. w kl. IV-VI PSP i I – III PG ze statutami szkół oraz warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.- zwalniania z zajęć wych. fiz.- organizacji zajęć wych. fiz. w kl. I – III PSP z ramowymi planami nauczania. | Małgorzata NawrotStarszy Wizytator DRA | 13.03.2015r. | 13.03.2015r. |
| 6. | Roczny przegląd techniczny budynku dydaktycznego wraz z salą gimnastyczną | inż. Jan Skoczylasupr. bud. Nr. 361/KL/73w spec. arch. i kontr. | 20.03.2015r. | 20.03.2015r. |
| 7. | Kontrola doraźna w zakresie:- realizacja zadań wymienionych w art. 39 ust.1 pkt 2,4,6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;- zgodności prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania. | Małgorzata BochyńskaStarszy wizytator DRA | 10.06.2015r. | 16.06.2015r. |
| 8. | Realizacja godzin wynikających z art. 42 KN na koniec II semestru | dyr. Grażyna Kulpińska | 26.06.2015r. | 26.06.2015r. |
| 9. | Kontrola dokumentacji szkolnej na koniec II semestru (dzienniki, sprawozdania itp.) | z- ca dyr. Maria Pastuszka | 30.06.2015r. | 30.06.2015r. |
| 10. | Kontrola przeglądu i konserwacji sieci hydrantów | mgr inż. Zygmunt Kaczmarczyk | 14.08.2015r. | 14.08.2015r. |
| 11. | Kontrola przeglądu i konserwacji podręcznego sprzętu pożarniczego | mgr inż. Zygmunt Kaczmarczyk | 24.08.2015r. | 24.08.2015r. |
| 12. | Ocena stopnia przygotowania szkoły do nowego roku szkolnego | SANEPIDstarszy asystentLidia Piskór | 26.08.2015r. | 26.08.2015r. |
| 13. | Kontrola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu | Grażyna Kulpińska – dyr. szkołyMirosław Łojek – społeczny insp. PracyJan Cyran – ins. ds. BHP | 27.08.2015r. | 27.08.2015r. |
| 14. | Kontrola sprawności urządzeń znajdujących się na placu zabaw | Grażyna Kulpińska – dyr. szkołyMirosław Łojek – społeczny insp. PracyJan Cyran – ins. ds. BHP | 27.08.2015r. | 27.08.2015r. |
| 15. | Kontrola okresowa przewodów dymowych, kominowych i wentylacyjnych na drożność i podłączenia w budynku | mistrz kominiarski Marian Kaczmarczyk nr upr. 29890 | 21.09.2015r. | 21.09.2015r. |
| 16. | Kontrola stanu sanitarnego placówki | SANEPIDstarszy asystentLidia Piskór | 12.10.2015r. | 12.10.2015r. |
| 17. | Kontrola spełniania wymogów prawa żywnościowego – stołówka szkolna i przedszkolna wg nowych przepisów żywienia zbiorowego | SANEPIDkierownik sekcji Nadzoru Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów UżytkuGrażyna Tomasik | 12.10.2015r. | 12.10.2015r. |
| 18. | Kontrola stopnia wykonalności i realizacji programu prozdrowotnego „Nie pal przy mnie proszę w roku szkolnym 15/16” | SANEPIDTeresa Spyt | 12.10.2015r. | 12.10.2015r. |
| 19. | Kontrola dokumentacji szkolnej – lustracje dzienników | z- ca dyr. Maria Pastuszka | 28.10.2015r. | 28.10.2015r. |
| 20. | Kontrola zasad funkcjonowania szkolnej strony internetowej | dyr. Grażyna Kulpińska | 16.11.2015r. | 16.11.2015r. |
| 21. | Kontrola stopnia wypełnienia informacji w BIP | dyr. Grażyna Kulpińska | 16.11.2015r. | 16.11.2015r. |
| 22. | Kontrola stanu technicznego instalacji technologicznej kotłowni, wodno – kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania | Jan Putonupr. bud. RA/12/85w zakresie inst. sanit. | 07.12.2015r. | 07.12.2015r. |
| 23. | Kontrola pomiarów parametrów instalacji elektrycznej:- badanie skuteczności ochrony przeciwporażeniowej;- badanie izolacji kabli i przewodów- instalacji odgromowej | Jan ChyłaNr upr.E Nr 161/E/491/2012D Nr 161/D/492/2012 | 12.12.2015r. | 12.12.2015r. |

Szczegółowe ustalenia z poszczególnych w/w kontroli znajdują się w sporządzonych na tę okoliczność protokołach.

Dane publiczne, w tym dokumentacja przebiegu i efektów poszczególnych kontroli mogą zostać udostępnione na wniosek, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej 9Dz. U. z 2001r., nr 112, poz. 1198 z e zm.) przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Krępie Kościelnej.

1. **Uwagi**

……………………BRAK………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………..………………………………………

Sporządził: …………………………...., dnia **25 stycznia 2016r.**

 (pieczątka i podpis dyrektora)

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