

## Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w 2021

### Podstawa prawna :

- art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. )
- § 1 Zarządzenia Nr XIX/2019/2020 Dyrektora szkoły z dnia 28 sierpnia 2020 roku w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w ECKZiU w Gubinie

Realizując postanowienia § 1 Zarządzenia Nr XIX/2019/2020 Dyrektora szkoły z dnia 28 sierpnia 2020 roku w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej informuję, że zapewnienie realizacji celów i zadań odbywało się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki poprzez:

#### ✓ **prorowadzenie działań zgodnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:**

*W placówce funkcjonują procedury kontroli zarządczej.*

#### ✓ **wiarygodne sporządzanie sprawozdań finansowych:**

- *Przydzielone środki finansowe są wykorzystywane zgodnie z zamierzonym celem i obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zasadą dobrego zarządzania finansowego.*
- *W kontrolowanym okresie nie została naruszona dyscyplina finansów publicznych.*
- *Dane wykazane w sprawozdaniach miesięcznych są zgodne z ewidencją i dokumentacją prowadzoną w szkole.*
- *Rachunki i faktury są sprawdzone i opisane zgodnie z wymaganymi procedurami kontroli finansowej (w tym w Ustawie Prawo Zamówień Publicznych).*
- *Wydatki dokonywane są zgodnie z potrzebami wynikającymi z działalności statutowej szkoły.*
- *W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:*
  1. *wypłaty z ZFŚS: dokonywane prawidłowo, zgodnie z regulaminem (w tym kryterium dochodowym);*
  2. *dokumentacja ZFŚS: prowadzona prawidłowo (w tym aktualizacja, uzgadnianie ze związkami zawodowymi).*

#### ✓ **ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem:**

- *Systematycznej analizie stanu zasobów majątkowych dokonuje komisja inwentaryzacyjna we współpracy z sekretarzem szkoły.*
- *Nowo zakupione przedmioty są wpisywane do ksiąg inwentarzowych na bieżąco.*
- *Ewidencja księgowa składników majątkowych jest zgodna z posiadanymi składnikami majątkowymi.*
- *Dokumentacja inwentarzowa: prowadzona prawidłowo.*
- *Kontrola stanu środków czystości: prawidłowy stan magazynowy.*

#### ✓ **przestrzeganie i promowanie zasad etycznego działania:**

- *Funkcjonują Kodeks postępowania etycznego oraz Procedura przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego pracowników ECKZiU w Gubinie.*
- *W placówce działa komisja etyczna wybrana przez pracowników. Do komisji nie wpłynęły wnioski, skargi ani zażalenia.*

- ✓ **odpowiedni przydział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych:**

*Zadania przydzielane pracownikom zgodne są z ich kwalifikacjami, przydziałami czynności stosownie do zajmowanych stanowisk.*

- ✓ **bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień:**

- *Zakresy czynności są aktualizowane (wg potrzeb – na bieżąco, kontrolnie w raz roku).*
- *Funkcjonują stosowne upoważnienia.*
- *Doraźnie wydawane są upoważnienia do wykonania czynności jednorazowych.*

- ✓ **rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych:**

- *Funkcje decyzyjne sprawowane są przez dyrektora we współpracy z Radą Pedagogiczną, komisjami (inventaryzacyjna, socjalna, zespoły zadaniowe), Radą Rodziców.*
- *Funkcje operacyjne sprawowane są przez sekretarza szkoły oraz komisje i zespoły.*
- *Funkcje kontrolne sprawuje dyrektor .*

- ✓ **zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji:**

*Przepływ informacji jest efektywny i opiera się na:*

- *zarządzeniach dyrektora szkoły podawanych do wiadomości w formie pisemnej potwierdzanej podpisami,*
- *bieżących informacjach przesyłanych drogą elektroniczną,*
- *bezpośrednich rozmowach z pracownikami,*
- *podczas kształcenia na odległość za pomocą aplikacji Microsoft TEAMS, służbowych e-maili, sms-ów, prowadzonego dziennika elektronicznego.*

- ✓ **prowadzenie efektywnych i skutecznych działań w postaci kontroli wewnętrznych opartych na analizie ryzyka:**

- *Plan kontroli wewnętrznych na dany rok został opracowany na podstawie analizy ryzyka.*
- *Przeprowadzone zostały następujące kontrole:*

*wewnętrzne:*

- 1. W zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły: nie stwierdzono sytuacji powodujących istotne ryzyko dla realizacji podstawy programowej, sprawowania opieki oraz właściwych postaw prezentowanych przez pracowników szkoły.*
- 2. W zakresie bazy organizacyjno – prawnej:*
  - *kontynuuje się analizę dokumentów szkolnych pod kątem ich aktualizacji i ewaluacji.*
- 3. W zakresie dyscypliny pracy:*
  - *pełnienie dyżurów nauczycielskich: monitoruje się aktywność;*
  - *punktualność rozpoczynania i kończenia pracy: bez uwag;*
  - *prawidłowość realizacji zastępstw nauczycielskich: bez uwag;*
- 4. W zakresie stanu higieny i stanu sanitarnego szkoły: bez uwag;*
- 5. W zakresie BHP, RODO:*
  - *okresowe przeglądy stanu bezpieczeństwa obiektu: przeprowadzane w wymaganych terminach;*
  - *okresowe szkolenia BHP i p.poż. pracowników: aktualne.*
  - *badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) – aktualne, przeprowadzane w wymaganych terminach;*
  - *analiza wyposażenia apteczek pierwszej pomocy – uzupełnienie;*
  - *szkolenie przypominające zasady przetwarzania danych osobowych RODO,*
  - *przegląd upoważnień do przetwarzania danych osobowych, RODO*

***W trakcie przeprowadzania kontroli wewnętrznej nie stwierdzono nieprawidłowości.  
Nie dokonano zmian w procedurach kontroli zarządczej.***

***zewnętrzne:***

*Brak kontroli zewnętrznych w II półroczu roku 2020.*

✓ **monitoring działań:**

- *Analiza potrzeb placówki pod kątem prawidłowego przebiegu potrzeb edukacyjnych.*
- *Doskonalenie dokumentacji wewnątrzszkolnej.*
- *Doskonalenie dokumentowania realizacji godzin nauczycieli pod kątem prawidłowości wypłacania dodatków oraz wynagrodzeń za doraźne zastępstwa.*
- *Systematyczna analiza wszystkich procesów zachodzących w placówce.*

✓ **zarządzanie ryzykiem:**

- *Opracowany rejestr ryzyk nie wymagał aktualizacji.*
- *W jednostce nie występują istotne ryzyka.*
- *Funkcjonują mechanizmy kontrolne ograniczające wystąpienie wysokiego ryzyka.*
- *Pandemia wprowadzone procedury:*
  1. *Strategia Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii COVID-19 w roku szkolnym 2020/2021 obejmującej następujące zasady, obowiązki, zagadnienia i procedury:*
    - *przygotowanie szkoły do rozpoczęcia roku szkolnego 2020/2021 w warunkach pandemii COVID-19;*
    - *wykaz działań dyrektora szkoły przed podjęciem decyzji o trybie pracy szkoły;*
    - *zmiana nauki na tryb zdalny;*
    - *zmiana nauki na tryb hybrydowy;*
    - *warunki organizacji nauczania zdalnego;*
    - *obowiązki wychowawców w zakresie wprowadzenia zdalnego trybu nauczania;*
    - *obowiązki pedagoga szkolnego w czasie prowadzenia nauczania zdalnego;*
    - *zasady współpracy szkoły z sanepidem;*
    - *zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym;*
    - *zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego;*
    - *zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji;*
    - *procedury wprowadzania modyfikacji zestawu programów wychowania szkolnego zestawu programów nauczania;*
    - *zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach w zdalnym trybie nauki;*
    - *zasady i sposoby oceniania w zdalnym trybie nauczania;*
    - *zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;*
    - *procedura szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu;*
    - *zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w systemie nauczania zdalnego;*
    - *zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania;*
    - *obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego;*
    - *procedury wprowadzania modyfikacji zestawu szkolnego zestawu programów nauczania;*
    - *szczególne warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach;*

- szczególne warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość;
  - szczególne warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - szczególne warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej;
  - zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej;
  - bezpieczne korzystanie z Internetu;
  - zasady korzystania z poczty elektronicznej.
2. Wprowadzono i stosowano Procedurę szybkiego powiadamiania szkoły o chorym uczniu.
  3. Wprowadzono i stosowano zarządzenia o zmianie trybu nauczania na tryb hybrydowy.
  4. Wprowadzono i stosowano zarządzenia o zmianie trybu nauczania na tryb zdalny.
  5. Wprowadzono i stosowano zarządzenia przywracające tryb stacjonarny w szkole.
  6. Współpracowano z Powiatową Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną w Krośnie Odrzańskim. Korzystano z nr telefonu komórkowego przeznaczonego dla szkół.
  7. Współpracowano z Kuratorium Oświaty. Utrzymywano kontakt z właściwym dla szkoły wizytatorem.

**DYREKTOR**  
EUROPEJSKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I STAWICZNEGO  
W GUBLINIE (2)

.....  
*mgr inż. Krzysztof Szymański*