

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w 2022

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*
- *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,*

- ✓ **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:

✓ **monitoring działań:**

- Analiza potrzeb placówki pod kątem prawidłowego przebiegu potrzeb edukacyjnych.
- Doskonalenie dokumentacji wewnętrznej.
- 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.

DYREKTOR
EUROPEJSKIEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W GUBINIE (2)

mgr inż. Krzysztof Szymański