

KONTROLA ZARZĄDCZA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W SZPROTAWIE
za rok 2017

Szkoła Podstawowa nr 1, by zapewnić realizację celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem oraz zachowaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, podjęła następujące działania, które wymieniono w tabeli 1.

Tabela 1

| Cel kontroli zarządczej | Podjęte działania |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi | Wydano zarządzenie dotyczące wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 1. Określono w formie pisemnej jasny podział kompetencji. W jednostce funkcjonuje adekwatny i jasny system sprawozdawczości wewnętrznej, który zapewnia wszystkie informacje potrzebne do wykonywania zadań. Zapewniono przestrzeganie procedur poprzez ocenę celowości zaciągniętych zobowiązań finansowych i dokonanych wydatków jako kontrola wstępna, bieżąca i następna. |
| Skuteczność i efektywność działań | Mechanizmy kontroli są skuteczne, czyli w zamierzony sposób zabezpieczają szkołę przed wystąpieniem ryzyka lub jego skutkami. Są efektywne, gdyż ograniczają ryzyko występowania nieprawidłowości przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów. |
| Wiarygodność sprawozdań | Przyjęte zasady funkcjonowania systemu kontroli finansowej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, zakresy obowiązków, są rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym jest niezbędna. Dokumentacja systemu kontroli finansowej, prowadzona w formie pisemnej, jest kompletna, rzetelna i aktualna. Operacje finansowe i gospodarcze oraz inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane, prawidłowo klasyfikowane i rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja operacji jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. |
| Ochrona zasobów | W szkole wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynku i pomieszczeń oraz środki ich ochrony. Dostęp osób spoza jednostki do budynku jest ograniczony i kontrolowany przy pomocy systemu monitoringu wizyjnego. Pomieszczenia o istotnym znaczeniu są odpowiednio chronione za pomocą krat i ubezpieczone. Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za inne zasoby powierzone ich ochronie, np.: dokumenty, druki, pieczęcie oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania. Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za zapewnienie właściwego wykorzystania poszczególnych zasobów szkoły. |

| | |
|--|---|
| Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania | Pracownicy wiedzą, jakie zachowanie jest właściwe, a jakie niewłaściwe, jakie konsekwencje może spowodować niewłaściwe zachowanie, a także jakie działania należy podjąć, jeżeli staną się świadomi niewłaściwego zachowania. Dyrekcja szkoły poprzez przykład w codziennym wypełnianiu obowiązków wspiera i promuje uczciwe i etyczne postępowanie, pracownicy odczuwają presję na etyczne postępowanie. Znaczenie uczciwości i wartości etycznych ma swoje odzwierciedlenie w kryteriach okresowych ocen pracowników. Pracownicy mają możliwość zgłaszania dyrektorowi sugestii mających na celu poprawę skuteczności kontroli finansowej. Sugestie pracowników są rozpatrywane. |
| Efektywność i skuteczność przepływu informacji | Informacje zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla prawidłowego działania szkoły, są niekiedy nieco trudno dostępne. Dyrektor otrzymuje część informacji od zwierzchników, a część musi sam pozyskać. Komunikacja wewnętrzna jest prawidłowa. Pracownikom wyraźnie komunikuje się, jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne. Pracownikom komunikowane są jasno konsekwencje niewłaściwego postępowania, mają oni zapewnioną możliwość komunikacji z dyrektorem, wicedyrektorem i księgowym szkoły. W szkole funkcjonują mechanizmy sprawnego przepływu informacji wewnątrz jednostki. Wykorzystywane są kontakty osobiste, centrala wewnętrzna telefoniczna i poczta elektroniczna – każdy z pracowników posiada własne konto e-mailowe. Wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane dyrektorowi szkoły. Dyrektor odpowiada terminowo i w odpowiedni sposób na informacje otrzymane od podmiotów zewnętrznych |
| Zarządzanie ryzykiem | Dyrekcja szkoły wspólnie z nauczycielami ustaliła plan rozwoju szkoły i roczny plan pracy. Pracownikom znane są cele ogólne, które są jasne i zgodne z zadaniami szkoły określonymi przez przepisy prawa, statut lub inne obowiązujące regulacje. W szkole identyfikuje się zarówno ryzyko dotyczące całej jednostki, jak i ryzyko odnoszące się do każdego istotnego obszaru jej działalności, programu czy projektu. Analizuje się na bieżąco spełnianie obowiązku szkolnego, nabór uczniów w kolejnych latach, aby wyeliminować ryzyko zwalniania pracowników. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka wynikającego ze źródeł zewnętrznych prawnych: nowe przepisy prawa, zmiana przepisów, brak regulacji prawnej w danym zakresie, skomplikowane lub niejasne przepisy, czynniki o charakterze finansowym – wielkość środków finansowych jednostki, np.: zmiany wysokości dochodów, przychodów, sprawozdawczość finansowa, np. zmiany w systemie księgowania. Zidentyfikowane ryzyko poddawane jest analizie, mającej na celu określenie jego prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka. |

Sprawowanie kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka reguluje zarządzenie nr 23/17/18 dyrektora, które szczegółowo ustala procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Załącznik numer 1 do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej określa wewnętrzne procedury kontroli zarządczej. Niniejszy dokument przedstawia pojęcie kontroli zarządczej oraz określa szczegółowo jej cel.

Kontrola zarządcza w Szkole Podstawowej nr 1 obejmuje: zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, a także zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, jak również prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.

Zarządzenie dyrektora Szkoły określa wszystkie procedury kontroli zarządczej funkcjonujące w placówce oraz sposób wykonywania kontroli, a także wyznacza pracowników odpowiedzialnych za sprawowanie czynności związanych z jej przeprowadzeniem. Do osób odpowiedzialnych za wykonanie ustalonych procedur poza kierownikiem jednostki należą także: jego zastępcy, główny księgowy, kierownik gospodarczy, Społeczny Inspektor Pracy oraz inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy finansach publicznych.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Janusza Korczaka w Szprotawie
mgr Jadwiga Zarzeczna-Rosół

