

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Radzionkowie¹⁾

za rok 2013
(rok, za który składane jest oświadczenie)

URZĄD SZKOŁY RADZIONKÓW
WYDZIAŁ OSOBISTY
Wzrost: 14-02-2014
L. 02
Data: _____
Podpis: _____

Dział I²⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach ~~administracji rządowej~~²⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

..... Szkoła Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych³⁾)

Część A⁴⁾

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B⁵⁾

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁶⁾

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁷⁾

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Radzionków, 14.03.2014
(miejscowość, data)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
w Radzionkowie
(podpis ministra/kierownika jednostki)
mgr. Doreta Chojalska

* Niepotrzebne skreślić.

(pieczęć miejskiej jednostki organizacyjnej / spółki prawa handlowego ze 100% udziałem gminy)

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2013

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

I.

Działania podjęte w roku którego dotyczy sprawozdanie w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli zarządczej:

1. Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

- 1) *Zasady i wartości etyczne dla pracowników szkoły określają przepisy odrębne, w szczególności: Ustawa o Systemie Oświaty i Karta Nauczyciela.*
- 2) *Zasady i wartości etyczne dla pracowników Szkoły określają także załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 7/2009/2010 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 z dnia 27 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Nauczyciela oraz Kodeksu Etycznego dla Pracowników Niepedagogicznych.*

Do dyrektora nie wpłynęły w roku 2013 skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły. Przez cały rok uczulano pracowników szkoły na przyjęte i obowiązujące w szkole wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania.

Kompetencje zawodowe

- 1) *W Szkole Podstawowej nr 1 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) *Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia pracowników w ramach WDN-u i ZDN-u.*

Planowanie szkoleń na każdy rok odbywa się w drodze konsultacji z Radą Pedagogiczną – szkolenia są określane corocznie w Planie Nadzoru Pedagogicznego

Struktura organizacyjna

- 1) *Strukturę organizacyjną określa Statut szkoły. Struktura organizacyjna jest adekwatna do charakteru realizowanych przez szkołę zadań.*
- 2) *Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności są dostępne dla każdego pracownika, znajdują się w aktach osobowych pracowników. Są one na bieżąco aktualizowane.*

Delegowanie uprawnień

- 1) *Dyrektor szkoły pisemnie upoważnił imiennie określonych pracowników do wykonywania określonych czynności np. wydawania w jego imieniu lub podpisywania określonych dokumentów.*
- 2) *W 2013 r. koniecznym stało się przekazanie upoważnień dotyczących dostępności do Bazy Danych SIO.*

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

- 1) Misja szkoły została określona i zapisana w jej statucie, programie wychowawczym szkoły, w koncepcji rozwoju szkoły na lata 2012/2017 oraz umieszczona w widocznym miejscu na korytarzu szkoły, oraz na stronie internetowej szkoły.
- 2) Jej przewodnie hasło brzmi:

„Nasza szkoła jest miejscem bezpiecznym, gdzie kształtuje się otwartość na innych ludzi i przyrodę, rozbudza się zainteresowania i twórczo rozwiązuje problemy. Nauczyciele tej szkoły sprawiedliwie oceniają ucznia i motywują go do nauki. Panuje tu atmosfera życzliwości, pomocy i szacunku.

- 3) Rozwinięcie powyższego sformułowania jest ujęte w programach nauczania, programie wychowawczym i profilaktycznym szkoły:
 - a) Szkoła:
 - Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy, umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły dostosowując treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
 - Kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do wieku uczniów, stwarzając klimat poczucia bezpieczeństwa, życzliwości, tolerancji, kształtowania postaw etyczno-moralnych.
 - Sprawują opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - b) Absolwent naszej szkoły charakteryzuje się następującymi umiejętnościami na poziomie właściwym dla jego rozwoju intelektualnego, psychicznego oraz emocjonalnego:
 - Dbą o własne zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.
 - Umiejętnie rozwiązuje problemy i podejmuje decyzje.
 - Zwraca się o pomoc do innych w sytuacji nie radzenia sobie z emocjami.
 - Umiejętnie wyraża emocje w sposób akceptowany społecznie.
 - Rozpoznaje i nazywa własne emocje oraz emocje innych osób.
 - Rozumie i stosuje się do wyznaczonych norm społecznych.
 - Ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje.
 - Umiejętnie określa swoje mocne i słabe strony.
 - Współpracuje w grupie.
 - Umiejętnie stawia sobie cele i dąży do ich realizacji.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

- 1) Określenie celów i zadań na rok 2013 występowało w:
 - a) Planie Nadzoru Pedagogicznego na rok szkolny 2012/2013 i 2013/2014
 - b) Planie Pracy na rok szkolny 2012/2013 i 2013/2014
 - c) Budżecie szkoły na rok 2013.
- 2) Cele i zadania szkoły są także określone w przepisach prawa oświatowego.
- 3) Sprawozdanie z realizacji celów z zadań Szkoły Podstawowej nr 1 za rok 2013 znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach przyjmowanych przez Radę Pedagogiczną:
 - a) sprawozdaniach z realizacji Nadzoru Pedagogicznego,
 - b) sprawozdaniach z realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - c) sprawozdaniach z realizacji budżetu,
 - d) 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 określonymu celowi i zadaniu do wykonania 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) *Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej.*
- 2) *Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.*

Nadzór

- 1) *Dyrekcja szkoły prowadziła 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:*
 - a) *ubezpieczenie majątku,*
 - b) *przestrzegania zasad udzielania zamówień pozaustawowych,*
 - c) *ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,*
 - d) *ochronę dostępu do informacji,*
 - e) *zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.*
- 3) *Nadzór nad pracownikami szkoły jest realizowany poprzez:*
 - a) *informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie,*
 - b) *reagowanie na składane skargi i wnioski w trybie określonym w przepisach prawa oraz w oparciu o regulamin skarg i wniosków,*
 - c) *okresową ocenę pracy – w stosunku do nauczycieli,*
 - d) *zgodność dokumentacji szkoły z aktualnymi wymogami i przepisami prawa*
 - e) *weryfikację przez dyrekcję, kierownika A i O czynności wykonywanych przez podległych pracowników,*
 - f) *dokonywanie przez dyrekcję raz w roku samooceny oraz przekazywania informacji o stanie kontroli zarządczej.*

Ciągłość działalności

- 1) *Ciągłość działalności szkoły jest zapewniona poprzez opracowanie rocznego planu pracy szkoły, budżetu, planowanie urlopów wypoczynkowych organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników będących na urloпах wypoczynkowych, 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 oznaczony – na zastępstwo – dodatkowego pracownika, który zastępuje osobą nieobecną.*

Ochrona zasobów

- 1) Ochronę zasobów szkoły czyni się poprzez podejmowanie odpowiednich działań uregulowanych w:
 - a) Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
 - b) Statucie szkoły,
 - c) Instrukcji inwentaryzacji
- 2) Dostęp osób spoza szkoły do jej zasobów jest ograniczony i kontrolowany. Budynek Gimnazjum jest zabezpieczony poprzez system alarmowy oraz przeciwpożarowy.

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.
- 3) 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 2013:
 - a) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - b) sporządzanie kopii bezpieczeństwa dla istotnych dokumentów,
 - c) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko upoważnionych pracowników (bazy danych itp.)
 - d) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - e) zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
 - f) zabezpieczenia komputerów przed treściami stanowiącymi zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów
 - g) zakaz wykorzystywania służbowych komputerów do celów prywatnych.

4. 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, prawnymi opiekunami i uczniami, Na system komunikacji w szkole składają się:

komunikacja wewnętrzna

- a) zebrania ogólne i grupowe,
- b) konsultacje indywidualne,
- c) zebrania Rady Rodziców,
- d) tablice ogłoszeń,
- e) poczta elektroniczna,
- f) informacje na stronie www.sp1radzionkow.pl
- e) zarządzenia wewnętrzne dyrektora,
- g) zebrania Rady Pedagogicznej (Regulamin pracy Rady Pedagogicznej),
- h) narady pracownicze,
- i) obieg korespondencji i akt,
- j) ustne polecenia przełożonego,

komunikacja zewnętrzna

- a) narady i konferencje organizowane przez ZPO i Urząd Miasta Radzionków oraz Śląskie KO,
- b) szkolenia pracowników, konsultacje z innymi jednostkami,
- c) strona internetowa i BIP szkoły (www.sp1radzionkow.pl)

5. 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 2013. Arkusz samooceny dostępny jest w dokumentacji szkolnej.

Audyt wewnętrzny

Nie dotyczy

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Osoby zobowiązane do prowadzenia kontroli zarządczej składają dyrektorowi oświadczenie (informację) o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie pełnionej funkcji.
Dyrektor, składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zarządzenie nr 1507/2010 Burmistrza Miasta Radzionków z dnia 6 października 2010 roku w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Radzionków ze zmianami.

II.

Ujawnione obszary wymagające zmian w zakresie standardu określonego w grupie:

1. Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

Ująć w Kodeksie Etycznym uregulowania dotyczące konfliktów interesów.

Kompetencje zawodowe

Nie dotyczy

Struktura organizacyjna

Nie dotyczy

Delegowanie uprawnień

Nie dotyczy

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

Nie dotyczy

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Nie dotyczy

Identyfikacja ryzyka

Nie dotyczy

Analiza ryzyka

Nie dotyczy

Reakcja na ryzyko

Nie dotyczy

3. Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Umieścić na stronie internetowej szkoły w BIP dokumenty z zakresu kontroli zarządczej.

Nadzór

Nie dotyczy

Ciągłość działalności

Brak określonego sposobu postępowania w przypadku kradzieży lub włamania.

Ochrona zasobów

Nie dotyczy

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Nie dotyczy

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Występuje brak formalnych zapisów dotyczących zasad funkcjonowania systemów informatycznych a co za tym idzie brak skutecznych narzędzi i mechanizmów sprawowania kontroli nad tymi systemami.

4. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

Nie dotyczy

Komunikacja wewnętrzna

Nie dotyczy

Komunikacja zewnętrzna

Nie dotyczy

5. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Nie dotyczy

Samooceana

Nie dokonano samooceny kontroli zarządczej wśród pracowników A i O.

Audyt wewnętrzny

Nie dotyczy

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Występuje brak sformalizowanego (pisemnego) sposobu informowania dyrektora o stanie kontroli zarządczej przez osoby odpowiedzialne za realizację istotnych dla jej funkcjonowania obszarów.

III.

Planowane działania w celu aktualizacji i dostosowania kontroli zarządczej do obowiązujących przepisów i potrzeb organizacji w roku następującym po roku którego dotyczy sprawozdanie oraz komórka organizacyjna / osoba/ odpowiedzialna za wykonanie planowanych działań naprawczych:

1. Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

Ująć w Kodeksie Etycznym uregulowania dotyczące konfliktów interesów.

Kompetencje zawodowe

Nie dotyczy

Struktura organizacyjna

Nie dotyczy

Delegowanie uprawnień

Nie dotyczy

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

Nie dotyczy

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Nie dotyczy

Identyfikacja ryzyka.

Nie dotyczy

Analiza ryzyka

Nie dotyczy

Reakcja na ryzyko

Nie dotyczy

3. Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Umieścić na stronie internetowej szkoły w BIP dokumenty z zakresu kontroli zarządczej.

Nadzór

Nie dotyczy

Ciągłość działalności

Brak określonego sposobu postępowania w przypadku kradzieży lub włamania

Ochrona zasobów

Nie dotyczy

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Nie dotyczy

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Zaplanować środki zaradcze na wypadek przerw w działaniach systemów informatycznych.

4. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

Nie dotyczy

Komunikacja wewnętrzna

Nie dotyczy

Komunikacja zewnętrzna

Nie dotyczy

5. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Nie dotyczy

Samooceana

Należy stworzyć narzędzie pozwalające dokonać samooceny pracowników A/O

Audyt wewnętrzny

Nie dotyczy

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Określić wykaz osób zobowiązanych do składania informacji i zobowiązać ich do składania informacji o stanie kontroli zarządczej do 15.01 każdego roku

IV.

Termin wykonania działań naprawczych:

1. Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

Działanie wykonać do kwietnia 2014 roku.

Kompetencje zawodowe

Nie dotyczy

Struktura organizacyjna

Nie dotyczy

Delegowanie uprawnień

Nie dotyczy

2. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

Nie dotyczy

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Nie dotyczy

Identyfikacja ryzyka.

Nie dotyczy

Analiza ryzyka

Nie dotyczy

Reakcja na ryzyko

Nie dotyczy

3. Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Działanie wykonać do kwietnia 2014 roku.

Nadzór

Nie dotyczy

Ciągłość działalności

Działanie wykonać do czerwca 2014 roku.

Ochrona zasobów

Nie dotyczy

Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Nie dotyczy

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

Działanie wykonać do czerwca 2014 roku.

4. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

Nie dotyczy

Komunikacja wewnętrzna

Nie dotyczy

Komunikacja zewnętrzna

Nie dotyczy

5. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Nie dotyczy

Samoocena

Działanie wykonać do czerwca 2014 roku.

Audyt wewnętrzny

Nie dotyczy

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Zaplanowane działania naprawcze wykonać do czerwca 2014 roku.

V. Informacja o kontrolach wewnętrznych /zewewnętrznych przeprowadzonych w jednostce:

- 1) W roku 2013 przeprowadzono kontrole:
- a) 12 zewnętrznych
 - b) 10 wewnętrznych

VI.

Informacja o listach kontrolnych – proszę o wskazanie, czy sporządzono listy kontrolne dla poszczególnych standardów w grupach kontroli zarządczej.

Sporządzono listy kontrolne do:

- a) Środowisko wewnętrzne - A1, A2, A3, A4
- b) Cele i zarządzanie ryzykiem - B1, B2, B3, B4, B5
- c) Mechanizmy kontroli - C1, C2, C3, C4, C5
- d) Informacja i komunikacja - D1, D2, D3
- e) Monitorowanie i ocena – E1, E2, E4

VII.

Uwagi

.....
.....
.....

Sporządził:  D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 1
w Radziszowie, dnia 14.02.2014r.
mgr Beata Łukawska

Zatwierdził:....., dnia.....