**SAMOOCENA STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**ZA ROK 2010**

1. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE
2. **Przestrzeganie wartości etycznych**

W szkole promowano zasady etyki zawodowej mimo braku formalnego dokumentu wprowadzającego te zasady. Dyrektor monitorował przestrzeganie zasad etyki zawodowej przez wszystkich pracowników szkoły. W sposób szczególny w ramach prowadzenia nadzoru pedagogicznego. Postawy pracowników nie budzą zastrzeżeń.

1. **Kompetencje zawodowe**

W szkole zatrudnieni są pracownicy zgodnie z kwalifikacjami. Pracownicy obsługi: 3 pracownice do prac lekkich, 1 rzemieślnik z kwalifikacjami elektrycznymi do 1 KV, 1 kucharka z kwalifikacjami pedagogicznymi i mistrzowskimi – rozszerzenie kwalifikacji zostało dofinansowane.

Nauczyciele brali udział w szkoleniowych radach pedagogicznych:

Wszyscy zatrudnieni nauczyciele posiadają kwalifikacje do nauczanych przedmiotów.

1. **Struktura organizacyjna**

Aktualna struktura organizacyjna jest dostosowana do zadań szkoły. Wszyscy pracownicy znają zakres podległości, mają pisemne zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Wszelkie zmiany w regulaminach wewnętrznych i organizacji pracy są im przedstawiane, a informacje te potwierdzają pisemnie. Struktura organizacyjna została rozszerzona o logopedę, który pracuje w szkole 4 godziny tygodniowo.

1. **Delegowanie uprawnień**

W szkole nie funkcjonuje stanowisko wicedyrektora. Rolę tę, za powiadomieniem organu prowadzącego, przejmuje w razie konieczności wyznaczona przez dyrektora osoba – pani Elżbieta Grudzińska. Sprawuje nadzór doraźny nad sprawnością funkcjonowania szkoły i bezpieczeństwem uczniów. Nie jest jednak upoważniona do podejmowania decyzji kluczowych.

Do przetwarzania danych osobowych upoważniony jest sekretarz szkoły, zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego – pani Anna Kulik.

Długotrwała absencja nauczyciela świetlicy spowodowała delegowanie tych uprawnień na nauczycieli według ustalonego planu za potwierdzeniem pisemnym. Zastępstwo za pomoc nauczyciela w grupie przedszkolnej przekazano pisemnie na jedną z pracownic do prac lekkich.

1. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM
2. Misja

Szkoła posiada misję sporządzoną w formie pisemnej. Misja został opracowana w porozumieniu z nauczycielami, rodzicami i uczniami. Poza statutowymi zadaniami szkoły wszyscy kierują się tym, aby zadania szkoły były realizowane w sposób zgodny z prawem, terminowy, efektywny i oszczędny.

1. **Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

Długoterminowe cele działania szkoły określone są w Koncepcji Pracy Szkoły akceptowanej przez radę pedagogiczną. Cele ogólne i zadania szkoły określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie znajdują odzwierciedlenie i uszczegółowienie w rocznych planach pracy szkoły, rozkładach realizacji treści programowych, programach zajęć pozalekcyjnych, planach pracy organów statutowych szkoły itd.

Zadania szkoły określone w rocznych planach przypisane są do realizacji konkretnym osobom. Monitorowana jest ich realizacja, ustala się ocenę stopnia ich wykonania. Ocena realizacja zadań szkoły znajduje odzwierciedlenie w sprawozdaniach. Ocena realizacji zadań szkoły odbywa się także w kontekście wskaźników: promocji, frekwencji, strukturze ocen zachowania, wynikach sprawdzianów (łącznie z zewnętrznym), udziale uczniów w konkursach. Ocena realizacji zadań szkoły odbywa się w formie raportu raz w roku, a niektóre zakresy podsumowywane są dwa razy w roku.

1. Identyfikacja ryzyka

Identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań szkoły powinno odbywać się raz w roku w oparciu o zarządzenie dyrektora szkoły w sprawie zarządzani ryzykiem. Proces identyfikowania ryzyka musi być dokumentowany.

1. Analiza ryzyka

W ramach bieżącej obserwacji i monitorowania realizacji celów i zadań szkoły dokonywano analizy ryzyka. Nie wystąpiło żadne istotne zagrożenie dla realizacji zadań szkoły. Wszelkie przyczyny (długotrwałe zwolnienia lekarskie), które mogłyby wpłynąć na proces edukacyjny, opiekuńczy i wychowawczy zostały zidentyfikowane i zmniejszone do poziomu ryzyka akceptowalnego.

1. Reakcja na ryzyko

Po analizie zagrożeń wszyscy pracownicy zostali zapoznani ze sposobem niwelowania skutków ryzyka. Reakcja na długotrwałe zwolnienia lekarskie.

1. MECHANIZMY KONTROLI
2. **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Działania kontrolne realizowane w ramach funkcji dyrektora szkoły i nadzoru opisane są w planie nadzoru pedagogicznego oraz regulaminie pracy.

Opracowanie i wdrożenie brakujących dokumentów:

1. Zasady rachunkowości,
2. Regulamin kontroli zarządczej,
3. Procedury kontroli finansowej,
4. Instrukcja kancelaryjna,
5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
6. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
7. Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,
8. Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości 14.000 euro,
9. Procedury gospodarowania zbędnymi i zużytymi składnikami majątku ruchomego,
10. Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
11. Nadzór

Nadzór nad wykonywaniem zadań sprawowany jest przez dyrektora oraz przewodniczących zespołów zadaniowych. Zakres nadzoru określają regulaminy i procedury wewnętrzne oraz udzielone tym pracownikom upoważnienia

1. Ciągłość działalności

W wyniku analizy ryzyka ustalono, że nie ma zagrożenia przerwania ciągłości pracy szkoły. Zaistniało drobne utrudnienie wynikające z temperatur zimowych, które spowodowało konieczność przerwania pracy szkoły na 1 dzień.

1. Ochrona zasobów

Ustalono zasady dostępu i ochrony danych osobowych będących w posiadaniu szkoły. Pracownicy szkoły podpisali stosowne oświadczenia o ochronie danych osobowych. W zakresach obowiązków oraz w trybie oddzielnych upoważnień powierzono pracownikom odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie rzeczowych zasobów szkoły.

1. **Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

Istniejące w szkole mechanizmy kontroli zapewniają rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych i finansowych. Wszelkie operacje gospodarcze i finansowe są weryfikowane oraz kontrolowane przez osoby upoważnione zgodnie z zasadami określonymi w procedurach, regulaminach oraz przepisach prawa.

1. **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

W pracowni komputerowej zainstalowano oprogramowanie zabezpieczające dostęp uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju zgodnie z art. 4a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

1. **INFORMACJA I KOMUNIKACJA**
2. Bieżąca informacja

Istotne informacje w szkole przekazywane są w formie zarządzeń potwierdzonych podpisem. Komunikaty i bieżące informacje organizacyjne umieszczane są na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich. Informacje dotyczące bezpośrednio danej osoby przekazywane są w rozmowie osobistej, telefonicznie lub elektronicznie. W ten sam sposób komunikowane są informacje poziome.

1. Komunikacja wewnętrzna

Wymiana komunikatów: ustnych, pisemnych, elektronicznych. Zarządzenia dyrektora.

1. Komunikacja zewnętrzna

Wymiana stosownych pism.

1. MONITOROWANIE I OCENA
2. **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

Monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej odbywa się w ramach bieżącego wykonywania obowiązków przez osoby funkcyjne. Ustalając wnioski wynikające z monitorowania kontroli zarządczej bierze się pod uwagę sugestie i wnioski zgłaszane przez wszystkich pracowników szkoły.

1. Samoocena

Dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej w formie pisemnej przez dyrektora szkoły. Samoocena jest dokumentowana raz w roku budżetowym. Planuje się, że somo ceny będą dokonywać pracownicy w sposób odrębny.

1. **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

Sporządzono oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenie to podane jest do publicznej wiadomości zgodnie z art. 34 ust. 11 ustawy o finansach publicznych (BIP). W roku 2011 wprowadzone zostaną zasady etyki zawodowej, które zostaną opracowane przez powołany do tego zespół. Wprowadzi się te zasady drogą zarządzenia dyrektora szkoły dla pracowników samorządowych, dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pedagogicznym. Dokona się i wprowadzi w drodze zarządzenia analizę ryzyka w kontekście realizowanych celów i zadań szkoły. Z wyżej wymienionymi dokumentami zostaną zapoznani wszyscy pracownicy szkoły. Dokona się przeglądu funkcjonujących regulaminów i procedur w celu ich modyfikacji i dostosowania do aktualnych przepisów prawa (w szczególności dotyczy to ustawy o finansach publicznych). Dokona się przeglądu zakresu obowiązku pracowników w celu ich ewentualnego modyfikowania.