

**Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej**

za rok 2011

| Lp. | Obszar kontrolny               | Temat i zakres kontroli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Zasady etyczne                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Do dyrekcji jednostki nie wpływały także skargi i wnioski związane z ich łamaniem.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2   | Gospodarka finansowo-majątkowa | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gospodarka finansowa prowadzona była zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym szkoły.</li><li>- Wszystkie zmiany były dokonywane za zgodą organu prowadzącego wg obowiązujących procedur.</li><li>- Zasadność i prawidłowość wydatków była na bieżąco kontrolowana, o czym świadczy sprawdzanie każdego wydatku pod względem merytorycznym, finansowym i celowym, potwierdzane podpisem dyrektora szkoły oraz głównego księgowego.</li><li>- Przestrzegane było zachowywanie zasady kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.</li><li>- Przeprowadzano kontrolę rzeczywistego stanu gotówki oraz druków ścisłego zachowania przechowywanych w kasie - każdorazowo został sporządzony protokół oraz informacja w zeszycie kontroli wewnętrznej.</li><li>- Nie stwierdzono nieprawidłowości w obszarze dotyczącym rzetelności sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki RB 28S oraz sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych Rb 27 S</li><li>- Uzyskane z darowizny środki pieniężne przeznaczone były na cel zgodny z założeniami darczyńcy.</li><li>- Przeprowadzono inwentaryzację składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li><li>- Comiesięcznie kontrolowano listy wynagrodzeń pracowników. Wyrętkowo, dokładnie sprawdzano poprawność naliczeń wszystkich składowych pensji.</li><li>- Zakupy pomocy dydaktycznych i artykułów papierniczych były dokonywane zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez nauczycieli oraz potrzebami placówki w tym zakresie. Pomoce dydaktyczne wpisywano do ksiąg inwentarzowych lub w przypadku, gdy ich wartość była niższa niż 100 zł ewidencjonowano w zbiorach bibliotecznych (programy komputerowe, filmy) lub w księdze zakupów rzeczy małowartościowych. Pozostałe pomoce i artykuły papiernicze, które ulegają zużyciu były rozdysponowywane do użytkowania przez poszczególnych nauczycieli, ich odbiór potwierdzany podpisem pracownika, a dokument załączany do odpowiedniej faktury.</li></ul> |

|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | ZFŚS                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odpis na fundusz socjalny został przelany na wydzielone konto bankowe zgodnie z obowiązującym terminem, w dwóch transzach.</li> <li>- Na koniec roku skorygowano wysokość odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z faktycznym stanem zatrudnienia w 2011 r.</li> <li>- Przyznawane świadczenia socjalne były zgodne z postanowieniami regulaminu wewnętrznego ZFŚS oraz z preliminarem.</li> <li>- Wszystkie wydatki uzgadniano z przewodniczącymi związków zawodowych działających w placówce – z protokolą, uzgodnienia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Systemy informatyczne, ochrona zasobów    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- W 2011 roku przestrzegane było bezpieczeństwo virtualne sieci poprzez stosowanie aktualnej ochrony przeciwwirusowej, tworzenie kopii zapasowych, legalność oprogramowania,</li> <li>- W ramach praktykowania polityki bezpieczeństwa dotyczącej ochrony danych papierowych stwierdzono, iż stan zamków w szafkach na dokumenty jest wystarczająco dobry dla zabezpieczenia przed nieupoważnionym dostępem do nich i nie budzi zastrzeżeń. Na stanowiskach roboczych - komputerowych pracownicy stosują się do wymogu ochrony danych virtualnych poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów i comiesięcznej zmiany haseł.</li> <li>- Sieć komputerowa wraz z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki) jest wystarczająco chroniona przed uszkodzeniem struktury bazy danych, gdyż stacje robocze zabezpieczone są zasilaczami awaryjnymi UPS. Ponadto zmodernizowano cztery stanowiska komputerowe w dziale administracji w celu usprawnienia ich pracy i ochrony zasobów.</li> </ul>                                                                                                            |
| 5 | Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorowano przestrzeganie dyscypliny pracy – terminowość rozpoczynania i kończenia zajęć, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków – zeszyt kontroli czasu pracy, lista obecności.</li> <li>- Polityka kadrowa była prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nabór pracowników na stanowiska pedagogiczne przebiegał wg obowiązujących procedur.</li> <li>- Plan szkoleń pracowników został opracowany i wdrożony zgodnie z potrzebami placówki. Zgodnie z obowiązującymi zasadami dofinansowano szkolenia indywidualne nauczycieli, a także szkolenia dla całej rady pedagogicznej. Pracownicy administracji korzystali ze szkoleń w celu podniesienia kwalifikacji, które odpowiadały realizowanym przez nich zadaniom.</li> <li>- Systematycznie gromadzono informacje o pracy nauczycieli i ich zaangażowaniu w działalność edukacyjną – wychowawczą w celu dokonania oceny ich pracy lub oceny dorobku zawodowego. Dokonano 3 oceny dorobku zawodowego i 8 ocen pracy nauczycieli.</li> <li>- Przeprowadzono ocenę pracy pracowników administracji.</li> </ul> |

|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Polityka placowa                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zapewniono godziwe wynagrodzenie pracownikom, odpowiednio do ich kwalifikacji i predyspozycji osobowych. Na podstawie szczególnych osiągnięć, zaangażowania ustalono dodatki motywacyjne dla wybranych nauczycieli. Dla szczególnego podkreślenia efektywności pracy przydzielono nagrody z okazji Dnia Edukacji Narodowej.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7 | Nadzór pedagogiczny                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokonywano obserwacji pracy nauczycieli podczas zajęć – arkusze hospitacyjne poszczególnych lekcji lub imprez wraz z wnioskami pohospitacyjnymi.</li> <li>- Kontrola dokumentacji przebiegu nauczania prowadzona była zgodnie z przyjętym harmonogramem, Tematyka i czas kontroli odnotowywany był w dziennikach lekcyjnych, przedszkolnych lub pozalekcyjnych zajęć wychowawczych i potwierdzany podpisem osoby z kierownictwa placówki.</li> <li>- Monitorowano pracę zespołów nauczycielskich powołanych do działalności decyzyjną rady pedagogicznej. Praca przebiegała zgodnie z przyjętymi procedurami, gromadzono dokumentację w postaci protokołów spotkań, opracowanych dokumentów oraz wniosków do dalszej pracy.</li> <li>- Czuwano nad terminowością wysyłania do szkół macierzystych informacji o przebiegu nauczania i osiągnięciach uczniów podczas nauki w szkole szpitalnej. Kopie wysłanych arkuszy znajdują się w dokumentacji szkoły.</li> </ul> |
| 8 | Dokumentacja systemu kontroli wewnętrznej | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty była dostępna dla wszystkich pracowników w formie papierowej,</li> <li>- Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Główny Księgowy

*[Podpis]*  
mgr inż. Anna Siłarek

DYREKTOR SZKOŁY

*[Podpis]*  
mgr Izabela Maciejewska

34dp0526 11.01.2012 r.