

## OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Na podstawie art.70 ust.6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej (Dz.U.2010.238.158)

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Kole za rok 2016

### Dział I

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 kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych: Zespole Szkół nr 2 w Kole

### Część A

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

### Część B

### Część C

### Część D

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

- x monitoringu realizacji celów i zadań,
- x procesu zarządzania ryzykiem,
- x kontroli wewnętrznych,
- x innych źródeł informacji: dokumentacja szkół

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

*Kob* 1.02.2017  
.....  
(miejscowość, data)

Dyrektor  
*mgr Tomasz Poniecki*  
.....  
(podpis ministra/kierownika jednostki)

### Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.
2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

### Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

- Właściwe wydawanie decyzji administracyjnych,
- Poprawa przepływu informacji, komunikacji wewnątrzszkolnej,
- Realizacja podstawy programowej,
- Poprawa bezpieczeństwa w szkole,
- Właściwy proces doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- Racjonalność w planowaniu i rzetelność w zakresie sprawozdawczości finansowej.

2. Pozostałe działania:

*Kob* 1.02.2017  
.....  
(miejscowość, data)

Dyrektor  
*mgr Tomasz Poniecki*  
.....  
(podpis ministra/kierownika jednostki)

Zespół Szkół nr 2 w Kole  
ul. Kolejowa 5, 62-600 Koło  
tel. 63 272 10 88, 63 261 05 67

**Zarządzenie Nr 5/2017**  
**Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Kole**  
**z dnia 12.01.2017 r.**  
**w sprawie wprowadzenia**  
**Planu Kontroli Zarządczej na rok 2017**  
**wraz z inną obowiązującą w danym zakresie dokumentacją**

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. oraz Ustawa o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 roku (Dz.U.1996.13.74) oraz art. 69 ust.1 pkt 3 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009.157.1240) i Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.09.15.84)

§ 1

Wprowadzam w Zespole Szkół nr 2 w Kole:

- Plan Kontroli Zarządczej na rok 2017 w brzmieniu jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- Rejestr ryzyk i metody przeciwdziałania ryzyku na rok 2017– Załącznik nr 2.

§ 2


Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z wyżej wymienioną dokumentacją na rok 2017 i realizacji zadań z niego wynikających.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Dyrektor  
mgr Tomasz Poniecki

## PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDZEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W KOLE NA ROK 2017

L.p.	Obszar kontroli	Zakres kontroli	Osoby odpowiedzialne	Termin	Osoby kontrolujące	Uwagi
1	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja podstawy programowej, programów nauczania - arkusz kontroli</li> <li>2. Dokumentacja pracy wychowawcy.</li> <li>3. Zasady i systematyczność oceniania.</li> <li>4. Dokumentacja wycieczek szkolnych.</li> <li>5. Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań.</li> <li>6. Monitorowanie realizacji obowiązków szkolnego.</li> <li>7. Rzetelność pełnienia dyżurów międzykolejnych przez nauczycieli.</li> <li>8. Organizacja pracy świetlicy – kontrola wg arkusza kontroli MEN.</li> <li>9. Utworzenie przynajmniej trzech klas pierwszych.</li> <li>10. Doposażenie gabinetów chemicznego i geograficznego.</li> <li>11. Właściwa organizacja pracy biblioteki i centrum multimedialnego.</li> </ol>	dyrektor/ wicedyrektor zespołu wychowawczy, zespoły przedmiotowe, nauczyciele przedmiotów, edukacji wczesnoszkolnej, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki	zgodnie z planem organizacji pracy dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczej, planem nadzoru pedagogicznego,	dyrektor, wicedyrektor	
2	Organizacja prawna szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa</li> <li>2. Przeprowadzenie reformy szkolnej</li> <li>3. Nowelizacja statutu</li> <li>4. Realizacja wniosków i uchwał Rady pedagogicznej</li> </ol>	Dyrektor	Zgodnie z harmonogramem zmian oraz planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor	
3	Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawidłowa realizacja wszystkich zadań przez pracowników zgodnie z ich zakresami czynności.</li> <li>2. Rekrutacja i dobór kadry.</li> <li>3. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych.</li> <li>4. Terminowe badania wstępne i okresowe.</li> <li>5. Dyscyplina pracy – realizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych; punktualne rozpoczynanie pracy.</li> <li>6. Realizacja polityki szkoleniowej (szkolenie i doskonalenie zgodnie z potrzebami i planem).</li> </ol>	dyrektor/ wicedyrektor	wg potrzeb. okresowo, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego	dyrektor, wicedyrektor	
4	Bezpieczeństwo, ochrona przed zagrożeniem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktualne instrukcje (zasady postępowania, plany ewakuacyjne i alarmowe, itp., zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, procedury ewakuacyjne,</li> <li>2. Bezpieczeństwo systemów informatycznych.</li> <li>3. Kontrola stanu technicznego obiektu szkoły.</li> <li>4. Remont schodów zewnętrznych</li> </ol>	dyrektor/ sekretarz szkoły	wg potrzeb, na bieżąco, zgodnie z terminami ważności i obowiązkowych przeglądów	Dyrektor, sekretarz szkoły, specjalista BHP	
5	Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonanie planu dochodów i wydatków.</li> <li>2. Dokonywanie bieżących płatności.</li> <li>3. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych</li> </ol>	dyrektor, sekretarz, księgowy, wyznaczeni przez dyrektora pracownicy (zarządzenie)	okresowo, na bieżąco zgodnie z planem pracy szkoły i potrzebami	dyrektor, księgowy, sekretarz	
6	Wyżywienie	Kontrola nad jakością i terminowością wydawanych posiłków	dyrektor (nadzór)	na bieżąco od września do czerwca	dyrektor/ wicedyrektor	

Dyrektor  
mgr Tomasz Poniecki

## REJESTR RYZYK I METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU NA ROK 2017

Lp.	OBSZAR – KATEGORIA RYZYKA	RYZYO				WPLYW (pkt)	PRAWDO PODOBIE ŃSTWO	ISTOTN OŚĆ	PRZECIWDZIAŁANIE RYZYKU PLANOWANA METODA PRZECIWDZIAŁANIA
		CEL - ZADANIE	PRÓG SATYSFAKCI// ZAKŁADANY WYNIK	ZIDENTYFIKOWANE RYZYKO	ZIDYFIKOWANE RYZYKO				
1.	Działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza	Realizacja podstawy/nowej podstawy programowej, programów nauczania	Pełna realizacja podstawy programowej.	Niezrealizowanie podstawy programowej. Większa zachorowalność nauczycieli.	2	2	3	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w sposób efektywny. Monitorowanie realizacji podstawy programowej.	
		Dokumentacja pracy wychowawcy i nauczyciela.	Prawidłowo i systematycznie prowadzona dokumentacja nauczyciela i wychowawcy.	Brak systematyczności i rzetelności w uzupełnianiu dokumentów.	1	1	1	Systematyczna kontrola dokumentów.	
		3. Zasady i systematyczność oceniania.	Systematyczne ocenianie postępów uczniów(przynajmniej 2 razy w miesiącu)	Brak informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.	2	1	2	Systematyczna kontrola zapisów w dzienniku przez wychowawcę i dyrektora. Dobra komunikacja na linii: nauczyciel – uczeń – rodzic.	
		Organizacja wycieczek szkolnych.	Pełna dokumentacja na 3 dni przed planowaną wycieczką zgodnie z regulaminem - w przypadku wycieczki zagranicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami	Niepełna dokumentacja wycieczek szkolnych.	1	1	1	Przestrzeżenie terminów składania dokumentów.	
Prowadzenie zajęć dodatkowych i kół zainteresowań - art. 42 KN.	Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego.	Organizacja wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów w podróży, podczas zwiedzania i w miejscu zakwaterowania. Właściwa liczba opiekunów.	Organizacja wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów w podróży, podczas zwiedzania i w miejscu zakwaterowania. Właściwa liczba opiekunów.	Niezgodna z procedurami szkoły organizacja wycieczek.	2	1	2	Antycypacja zagrożeń. Współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami.	
		Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem godzin.	Praca zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem godzin.	Niesystematyczna realizacja godzin.	1	1	1	Monitorowanie wpisów nauczycieli potwierdzających realizację zajęć.	
			Podsumowywanie obecności uczniów przez wychowawców (systematycznie na koniec każdego miesiąca).	Brak systematyczności sprawdzania obecności na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych.	2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę. Kontrola dzienników przez dyrektora szkoły.	
			Zgłaszanie dyrektorowi i pedagogowi szkolnemu informacji o uczniach, którzy niesystematycznie realizują obowiązki szkolne. Skuteczna interwencja.	Brak realizacji obowiązku szkolnego przez niektórych uczniów.	2	1	2	Systematyczna kontrola wpisów w dzienniku przez wychowawcę oraz współpraca szkoły z rodzicem i odpowiednimi instytucjami.	

4





	Remont schodów zewnętrznych	Zapewnienie bezpieczeństwa osób	Brak funduszy na realizację	2	2	2	napraw itp.
5. Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS	1. Wykonanie planu dochodów na dany rok.	Osiągnięcie zaplanowanego poziomu dochodów i przekazanie ich w całości do Urzędu Miejskiego	Nie przekazanie przez szkołę do budżetu pobranych dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego lub nieterminowe przekazanie tych dochodów	1	1	1	Weryfikacja operacji księgowych i gospodarczych przed i po realizacji.
	2. Wykonanie planu wydatków na dany rok.	Dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem, w ściśle określonych działach, rozdziałach i paragrafach.	Dopuszczenie przez dyrektora szkoły do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym	2	2	4	Bieżący nadzór nad wykonaniem planu finansowego. Działanie zgodnie z obowiązującym obiegami dokumentów.
		Realizacja podpisanych umów.	Niewykonanie zobowiązania szkoły, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat	2	2	4	Zakresy obowiązków. Weryfikacja dokumentów przez więcej niż jedną osobę. Wzmocnienie kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej przez osobę/osoby odpowiedzialne.
	3. Dokonywanie bieżących płatności.	Terminowe regulowanie zobowiązań. Zabezpieczenie przechowywanej gotówki. Kontrola druków ścisłego zarachowania.	Niewłaściwe zabezpieczenie gotówki, niestosowanie druków ścisłego zarachowania i nieprawidłowe stosowanie procedury	1	1	1	Wprowadzone procedury.
	4. Prowadzenie ZFŚS zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	Działania zgodnie z regulaminem opartym o przepisy zawarte w ustawie.	Regulamin niezgodny z ustawą	2	1	2	Powołanie komisji ds. socjalnych.
	5. Przeprowadzanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi uregulowaniami	Kontrola dokonywanych zakupów z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych.	Udzielanie świadczeń niezgodnie z regulaminem	2	1	2	Ścisłe respektowanie regulaminu udzielania świadczeń socjalnych.
6. Sporządzanie sprawozdań rzetelne i zgodne z przepisami	Terminowe przekazywanie sprawozdań sporządzonych w oparciu o rzetelnie prowadzone księgi finansowe.	Nie przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych	1	1	1	Szkolenia. Zakresy obowiązków. Regulaminy wewnętrzne. Nadzór.	
		Błędne rejestrowanie danych, błędy i nieprawidłowości w sprawozdaniach, nieterminowe przekazywanie sprawozdań	2	2	4	Szkolenia. Nadzór. Polityka rachunkowości.	

Dyrektor  
mgr Tomasz Pojdecki