

Załącznik nr 5

Regulaminu Kontroli Zarządczej ZPR-S w Oławie

## Sprawozdanie z realizacji celów i zadań w roku 2023

L.p.	Nazwa celu	Nr	Nazwa zadania	Miernik				Przyczyna nieosiągnięcia wskaźnika	Proponowane działania zaradcze				
				Nazwa	Bazowa	Wartość Docelowa	Rzeczywista (osiągnięta)						
1	Prawidłowo zaplanowany i zaakceptowany arkusz organizacyjny pracy ZPR-S – umożliwiający realizację zadań statutowych placówki.	1.	Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne pracowników	Liczba zrealizowanych szkoleń	0	5	12						
				2.	Kontrola wewnętrzne	Liczba przeprowadzonych kontroli	0	3	3				
						3.	Realizacja podstawy programowej i przyjętych programów nauczania	Liczba zrealizowanych godzin lekcyjnych	0	100%	100%		
								Liczba zrealizowanych zajęć dodatkowych	0	90%	90%		
4.	Zapewnienie wychowankom właściwej opieki i bezpieczeństwa podczas pobytu w placówce	Liczba wypadków na terenie placówki z udziałem wychowanków (bez losowych)	0	>3%	0								
				Liczba pracowników przeszkolonych w zakresie BHP	0	100%	100%						
				Zrealizowane prace remontowe	0	30% planowanych prac	88%						

2.	Planowanie dochodów i wydatków na rok kalendarzowy	1.	Nadzór nad bieżącym i zgodnym z przepisami przygotowaniem i realizacją uchwał dotyczących planu finansowego	% niezrealizowanych wydatków		0	Poniżej planu 100%	14%	5,14%		
				Zmiana planu uchwałą Zarządu Powiatu	0						

Informacja uzupełniająca:

1. Dyrektor dokonała analizy nowych przepisów prawnych i ich interpretacji, a także zapoznała się z wytycznymi DKO i organu prowadzącego w zakresie konstruowania arkusza organizacji pracy placówki. Brała także udział w naradach dyrektorów, na których poruszano temat arkusza oraz najczęściej popełnianych błędów w arkuszach. Dyrektor sporządziła arkusz oraz jego kolejne zmiany (aneksy) w programie Sigma, Przed przystąpieniem do sporządzanego arkusza dyrektor uzgodniła jego treść z organem prowadzącym oraz brała udział w obradach zarządu powiatu, który był poświęcony zatwierdzeniu arkusza.
2. Projekt majowy, wrzesniowy arkusz organizacji pracy i jego aneks zostały sporządzone prawidłowo, terminowo przedstawione stosownym organom (związki zawodowe, DKO i Zarząd Powiatu) i uzyskiwały pozytywne opinie. Dyrektor składał stosowne dokumenty przestrzegających ustawowych terminów. Organ prowadzący każdorazowo akceptował kolejny dokument.
3. W porównaniu do projektu majowego arkusz wrzesniowy został zmodyfikowany i dostosowany do organizacji pracy placówki w związku z mniejszym naborem wychowanków. Dokonano zmian w strukturze zatrudnienia uzyskując akceptację wniosków kierowanych do organu prowadzącego.
4. Należy podkreślić powstały problem ze skierowaniami do MOW. Komisja ds. kierowania do MOW przyznała się do paraliżu jej pracy wskutek braku przygotowania do realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu i realizacji nieletnich oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. W związku ze zmniejszeniem ilości grup i klas wychowawczych przydzielono nauczycielom zgodnie z kwalifikacjami inny przydział obowiązków, podpisano stosowne porozumienia, uśredniono etaty (nowy przydział obowiązków powodował łączenie pracy na różnych stanowiskach o różnym tygodniowym wymiarze czasu pracy – pensjach). W ten sposób uniknięto zwolnień pracowników lub ograniczenia etatów nauczycielom. Wystąpiła konieczność zatrudnienia nowych pracowników.
6. Dyrektor ponownie nie powołała nowego wicedyrektora (z uwagi na wdrożenie systemu ograniczania wydatków oraz mniejszą ilość grup).



7. Kolejne zmiany arkuszy również uzyskały akceptację – wynikały one ze składowych przez nauczycieli wniosków o urlop wychowawczy (wychowawca grupy w MOS) i złożenia wypowiedzenia umowy o pracę (psycholog, wychowawca grupy w MOS).
8. Dyrektor na bieżąco analizuje przepisy prawa. Przynajmniej raz na 2 tygodnie aktualizuje swoją wiedzę w zakresie nowych regulacji prawnych korzystając z serwisu internetowego Wolters Kluwer - LEX. O wszystkich zmianach w przepisach informuje drogą mailową kadrę pedagogiczną oraz sekretariat. Dyrektor uczestniczył też w szkoleniach w tym zakresie (w tym w webinarach – w portalu „Verte – Centrum szkoleń”), ponadto zasięga informacji w zakresie interpretacji przepisów poprzez dyskusje z cieszącymi się dużym autorytetem dyrektorami MOS/MOW, wizytatorami DKO, naczelnikiem WOKSiZ w Starostwie Powiatowym, przegląda także oświatowe portale internetowe. W razie wątpliwości dyrektor lub sekretarz kieruje zapytanie drogą elektroniczną do serwisu lex lub innych instytucji. Szkolenia (w tym te on – line) z zakresu nowelizacji przepisów odbyły także główny księgowy, sekretarz i referent ( SIO, Umowy o pracę i nowy zakres obowiązków po zmianach KP, Informacja o warunkach zatrudnienia, Zmiany w KP – dokumentacja pracownicza, Prowadzenie sekretariatu, Przygotowanie arkuszy ocen i świadectw ), a także nauczyciele. Ponadto główny księgowy w celu aktualizacji wiedzy korzysta z serwisu inforlex. Zarówno dostęp do serwisu lex i inforlex gwarantują stosowne umowy, opłacane z budżetu placówki.
9. Na bieżąco planowana jest organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli (WDN). Ponadto dyrektor systematycznie informuje nauczycieli i pracowników administracji o nowych regulacjach oraz ofertach szkoleniowych. Pracownicy mają dostęp do superwizji – prowadzonej przez certyfikowanego trenera. Odbyły się szkolenia: „Obowiązki nauczycieli w świetle prawa”, „Procedura egzaminów ósmoklasisty”, „Prawo oświatowe dla nauczycieli w awansie zawodowym”. W ramach samodoskonalenia nauczyciele zapoznawali się ponadto z instrukcją przeciwpożarową, Haecp, (pełna informacja zawarta w sprawozdaniu dyrektora z nadzoru pedagogicznego). W ramach dzielenia się dobrymi praktykami nauczyciele wymieniali ciekawe linki i artykuły sieciowe np. nt ewaluacji pracy własnej).
10. Dyrektor na bieżąco analizuje regulaminy wewnętrzne. W okresie wakacji powołano komisję ds. nowelizacji regulaminów wewnętrznych – wprowadzono m.in. znowelizowane : Regulaminy Wychowanków i Ekonomów punktową, Program Wychowawczo – Profilaktyczny, ponadto w roku 2023 wprowadzono nowe regulaminy lub zmiany do: Regulamin Pracy, Szczegółowy zasady rachunkowości, Instrukcja magazynowa, Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczęciami służbowymi, Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów świadectw szkolnych i pobierania opłaty za czynności, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, Regulamin Wynagradzania, Regulamin Kontroli Zarządczej, Regulamin ZFSS. Na bieżąco wdrażane są nowelizacje przepisów w zakresie obowiązującego prawa pracy (wdrożono informację o warunkach zatrudnienia?), finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym oraz ZUS (Nowy Ład). Przeprowadzono próbną ewakuację budynku. Wszystkie obowiązujące w placówce regulaminy i procedury są dostępne dla pracowników na dysku współdzielonym.
11. Wszyscy nauczyciele odbywający staż na kolejny stopień awansu zawodowego otrzymali duże wsparcie ze strony dyrektora i opiekunów stażu. Odbyło się kilka spotkań, podczas których analizowano plan rozwoju zawodowego i sprawozdania z jego realizacji. Przeprowadzono dedykowane nauczycielom specjalne szkolenie z zakresu wiedzy o prawie oświatowym. Nauczyciel ubiegający się o awans zawodowy na wyższy stopień awansu zawodowego, który zakończył staż w roku 2023 zdał egzamin i otrzymał akt nadana nauczyciela mianowanego.



12. Dyrektor brał aktywny udział w kontrolach zewnętrznych placówki (SSR, Organ prowadzący – dwurotnie wydziała OKIZ oraz Widział Kontroli i Analiz, PIP, PSSB). W okresie sprawozdawczym przeprowadzono 5 kontroli. Dyrektor na bieżąco analizuje protokoły pokontrolne. Realizuje w dane zalecenia.
13. Prawidłowo realizowane są przepisy w zakresie RODO. Nie doszło do wycieku danych.
14. Dyrektor przeprowadził analizę arkusza organizacji pracy, rozporządzenia w sprawie kwalifikacji nauczycieli, ramowych planów nauczania, KP. Pozyskiwał także informacje nt planowanych przez nauczycieli urlopów.
15. W bieżącym roku przeprowadzono nabór na 3 wolne stanowiska: psychologa, wychowawcy grupy MOS, sprzątaczkę. Psycholog został zatrudniony za zgodą DKO (brak kwalifikacji pedagogicznych), zatrudniony wychowawca MOS zwolnił się z pracy przed upływem 2 m-cy, sprzątaczką została zatrudniona od września 2023r.
16. W okresie sprawozdawczym wystąpił jeden urlop wychowawczy oraz 1 urlop ojcowski.
17. Wszystkim nauczycielom pracującym w szkole, którzy z dn. 01.09.2023 r. nie mogli być zatrudnieni w ramach zajęć edukacyjnych w pełnym wymiarze (wg dotychczasowych umów) przydzielono dodatkowo godziny w grupach wychowawczych dopełniając pełny wymiar czasu pracy. Wobec czego uśredniono im etaty ( 10 nauczycieli) i dodatki za trudne warunki pracy. Nie zaistniała potrzeba ogłaszania konkursów na wolne stanowiska w administracji.
18. Kadra pedagogiczna ZPR-S systematycznie podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności. Planowane jest corocznie doskonalenie zawodowego nauczycieli (zewewnętrzne i wewnętrzne) zgodnie z potrzebami placówki i kierunkami polityki oświatowej państwa. Plan finansowy zawiera środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, które jest wydatkowane zgodnie ze stosownymi przepisami. Nauczyciele otrzymują pełną informację (poprzez tablicę ogłoszeniową w pokoju nauczycielskim lub na indywidualne internetowe skrzynki służbowe) o ofercie szkoleń PODN i innych instytucji, które przesyłają swoje propozycje pocztą ośrodkową. Nastąpił wzrost kwalifikacji nauczycieli – szczegółowe informacje nt doskonalenia zawiera informacja o wydatkowaniu środków budżetowych na dofinansowanie do doskonalenia zawodowego, sprawozdania dyrektora z działalności ZPR-S oraz wnioski z nadzoru pedagogicznego za rok 2022/2023 oraz kolejny.
19. Zauważalny jest brak pracowników na rynku pracy – nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami. Dyrektor borykał się z wakatem na stanowisku wychowawcy grupy przez okres 4 miesięcy.
20. Dyrektor systematycznie dokonuje analizy potrzeb w zakresie doposażenia pomieszczenia oraz jego wykorzystania, zapoznaje się z wynikami kontroli czystości w pomieszczeniach przeprowadzanymi systematycznie przez sekretarza. Dyrektor oraz sekretarz, a także osoby dokonujące przeglądów w

- ramach odrębnych umów przeprowadzają analizę stanu technicznego budynku i sprzętów (wyposażenia i infrastruktury sieciowej) poprzez systematyczne kontrole pomieszczeń, instalacji. Analizowane są protokoły pokontrolne. Sekretarz sprawuje systematyczny nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń w należytym stanie higienicznym – porządkowym. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania usterek i potrzeb w zakresie remontów (udostępniono na dysku wspólnym dokument zgłaszania usterek).
21. Od II kwartału 2022 nieobecny był konserwator placówki (długotrwałe zwolnienie, a następnie świadczenie rehabilitacyjne, a od czerwca 2023r. uzyskał prawo do renty). Wszystkie niezbędne prace remontowe takie jak wymiana ciekących syfonów (prysznic i umywalki), udrążanie rur i toalet, naprawa mebli (wymiana zawiasów, skrecanie tapczanów) i drzwi uszkodzonych przez wychowanków, uzupełnianie ubytków i malowanie ścian oraz koszenie trawy wykonywane są przez firmę zewnętrzną. Placówka dokonuje zakupów niezbędnych materiałów i zleca konieczne prace, których nie jesteśmy w stanie wykonać we własnym zakresie. Zużyte meble i wyposażenie oraz gruz po remontach wywozimy we własnym zakresie na PSZOK, dzięki czemu unikamy wysokich kosztów wynajmu kontenerów na wywóz śmieci.
22. Dyrektor wraz z sekretarzem i głównym księgowym, na podstawie zapotrzebowań składanych przez pracowników planuje i dokonuje zakupów wyposażenia i niezbędnych materiałów.
23. W IV kwartale roku 2023 roku dokonano zgodnie z zaleceniami PSP wymiany drzwi na cateringu.
24. Na piętrach II, III i IV funkcjonują aluminiowe przewody, które wymagają wymiany. Modernizacja instalacji elektrycznej zgodnie z dyspozycją Starostwa nie została ujęta w budżecie na 2024 rok, ale od 15.01.2024r. przyjmujemy do pracy nowego konserwatora, który posiada uprawnienia elektryczne SEP i będziemy starali się we własnym zakresie dokonywać weryfikacji stanu instalacji i niezbędnych napraw.
25. Dyrektor dokonała analizy rozporządzenia określającego standardy placówek typu MOS i MOW w zakresie bazy lokalowej i wyposażenia oraz rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higienicznych warunków w szkole, a także sprawozdań i zapotrzebowania kadry pedagogicznej. Placówka obecnie w pełni spełnia wymagane standardy placówek typu MOS i MOW określone w rozporządzeniu na poziomie bardzo wysokim. Amortyzacja i niszczenie mienia przez wychowanków nie wystąpiło na poziomie wyższym niż dotychczas. Placówka stara się odzyskiwać środki za zniszczone przez wychowanków mienie (np. uszkodzone drzwi).
26. Nie wystąpiły braki finansowe w zakresie potrzeb remontowych.
27. Dyrektor wraz z głównym księgowym oraz sekretarzem dokonała analizy wydatków za poprzednie lata, uchwał zarządu powiatu w sprawie budżetu, potrzeb placówki i zużycia materiałów i środków czystości.
28. Wszystkie korekty planu wydatków zostały zaakceptowane przez organ prowadzący.



29. Organ prowadzący zabezpieczył placówkę w odpowiednie środki budżetowe.
30. Na bieżąco dokonywane są korekty planu dochodów i wydatków budżetowych na wniosek placówki, zgodnie z zaistniałymi potrzebami - bieżące wydatki z tytułu dostaw, usług i remontów, deklaracja dostępności do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami, a także nowych zobowiązań placówki, związanych ze zmianą zatrudnienia pracowników, uzyskaniem wyższych stopni awansu zawodowego, reformą oświaty (podwyżki dla nauczycieli, zmiana kwoty płacy minimalnej).
31. Zgodnie z założeniami organu prowadzącego został zaplanowany budżet placówki. Uzyskał on pozytywną opinię rady pedagogicznej.
32. Rok 2023 rok został zamknięty tylko zobowiązaniami niewymagalnymi tj. z tytułu należonego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, którego termin wypłaty przypada w I kwartale następnego roku oraz zobowiązaniami wobec dostawców usług, które zostały zrealizowane w 2023r., a faktury dostarczone do placówki w styczniu 2024. Pełne informacje z realizacji celu finansowego zawiera sprawozdanie opisowe z realizacji budżetu za 2023 rok, które przedkładane jest Zarządowi Starostwa Powiatowego w Oławie oraz sprawozdania miesięczne i kwartalne.
33. Placówka racjonalnie gospodaruje środkami budżetowymi, organizacja przetargów i zakupów jest zgodna z Uchwałą Zarządu Powiatu nr 571/2021 (zakupy dokonuje się na podstawie zapytań ofertowych lub uproszczonych rozeznań cenowych).
34. Nie zaistniała sytuacja nieplanowanych wydatków wynikających z potrzeb bieżących, które miały by znaczący wpływ na stan budżetu.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Placówek**  
**Resocjalizacyjno-Socjoterapeutycznych**  
**w Oławie**  
*mgr Małgorzata Mrozinińska*  
.....  
zatwierdzam