

STAROSTWO POWIATOWE
w Opatowie
kancelaria, w dniu:
27. 03. 2024

Informacja o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej

w Zespole Szkół nr 1 w Opatowie

Informuję, iż dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (z zachowaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych) podjęte zostały niżej wymienione działania:

CEL ZARZĄDCZEJ	KONTROLI	PODJĘTE DZIAŁANIA W KIERUNKU OSIĄGNIĘCIA CELU
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi		<ul style="list-style-type: none">- uaktualnienia obowiązującej dokumentacji, regulaminów, procedur zgodnie z obowiązującymi przepisami- zapoznanie się pracowników z poszczególnymi instrukcjami obowiązującymi w placówce-przekazywanie na bieżąco dyrektorowi informacji o nowych przepisach prawa lub zmianie w przepisach prawa,
Skuteczność i efektywność działań		<ul style="list-style-type: none">- zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wszystkich pracowników zostały sporządzone na piśmie,- zakresy podległości pracowników administracji i obsługi zostały sporządzone na piśmie,-dokonywana jest okresowa ocena pracowników administracji zgodnie z regulaminem oceniania,- udział pracowników w szkoleniach i konferencjach,- awans zawodowy nauczycieli zgodnie z KN,- doksztalcanie nauczycieli,- opracowywanie rocznych planów finansowych, arkuszy organizacyjnych,- motywacja płacowa za osiągnięcia merytoryczne (nagrody dyrektora),- prowadzenie zastępstw w razie nieobecności nauczycieli,- schemat organizacyjny szkoły dostosowany jest do realizacji zadań i celów,-prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników- kontrola prowadzenia dokumentacji nauczania

	<ul style="list-style-type: none"> -kontrola realizacji programów nauczania: podstawa programowa, program nauczania, - kontrola dokumentacji awansu zawodowego, - Kontrola dokumentacji wycieczek szkolnych, -kontrola stanu technicznego obiektów szkolnych, przeglądy okresowe roczne i pięcioletnie, - kontrola realizacji obowiązku szkolnego – powiadamianie Urzędów Gmin właściwych wg miejsca zamieszkania ucznia o nierealizowaniu obowiązku szkolnego, - wyrywkowa kontrola kasowa,
Wiarygodność sprawozdań	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, -sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, - operacje finansowe i zdarzenia gospodarcze są weryfikowane i podpisywane przez osoby upoważnione
Ochrona zasobów	<ul style="list-style-type: none"> - dostęp do zasobów szkolnych jest ograniczony, - osoby mające dostęp do zasobów potwierdziły przyjęcie odpowiedzialności za te zasoby, - ochrona zasobów – monitoring sporządzanie inwentaryzacji, - właściwe wykorzystanie zasobów – plan zajęć, przydział sal poszczególnym nauczycielom, -aktualne umowy najmu - ochrona danych informatycznych poprzez indywidualne hasła, tworzenie kopii na odpowiednich nośnikach, - systematyczne protokoły przeglądów instalacji elektrycznych, gazowych, kominowych, technicznych.
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania	<ul style="list-style-type: none"> - w placówce obowiązuje Regulamin Pracy. Kodeks Etyczny Pracowników administracji, Kodeks Etyczny Nauczyciela, - ocena pracowników pod kątem etycznego zachowania
Efektywność i skuteczność przepływu informacji	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie strony internetowej placówki, - wymiana informacji podczas narad i zebrań,

	<ul style="list-style-type: none"> -wymiana informacji przez dziennik elektroniczny (informacje dla uczniów, rodziców, pracowników) -informacje na tablicy ogłoszeń, - systematyczne śledzenie dzienników ustaw i aktów prawnych
Zarządzanie ryzykiem	<ul style="list-style-type: none"> -w szkole funkcjonuje regulamin kontroli zarządczej, -dokonano opisu celów i zadań szkoły w Statucie Szkoły, -przeprowadzanie badań ankietowych wśród pracowników pozwalających określić w jakich obszarach należy podjąć działania zapobiegające wystąpieniu danego ryzyka, - identyfikacja występujących ryzyk zewnętrznych i wewnętrznych w odniesieniu do celów i zadań placówki - powołanie zespołu ds. promocji szkoły, -utrzymywanie istniejących kierunków kształcenia, organizacja promocji szkoły w celu zapewnienia naboru uczniów przy niżu demograficznym - nowoczesne i efektywne kształcenie młodzieży, pozyskiwanie pomocy dydaktycznych dla istniejących kierunków, -pozyskiwanie dofinansowania z zewnętrznych źródeł -udział w projektach edukacyjnych

DYREKTOR
 Zespołu Szkół nr 1 w Opatowie
mgr Magdalena Gdowska