

ZARZĄDZENIE NR 14/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi
z dnia 21 grudnia 2023r.

w sprawie prowadzenia Planu i Harmonogramu Kontroli Zarządczej
w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi na rok 2024

Na podstawie:

- *art. 69 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270)*
- *zarządzenia 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1 lutego 2019*

§ 1

Wprowadza się Plan i Harmonogram Kontroli Zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4
w Czeladzi na rok 2024,
stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4 w Czeladzi
mgr Iwona Gałuszewska

Plan, harmonogram kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi

Obowiązuje od dnia 1 stycznia 2023 r.

| Lp. | Obszar kontrolny | Zagadnienia – zakres kontroli | Osoby odpowiedzialne | Termin (częstotliwość kontroli) | Osoby odpowiedzialna |
|-----|---|---|--|---|--|
| 1. | Organizacja prawna szkoły | ⇒ Zgodność dokumentacji z aktualnymi wymogami i przepisami prawa ⇒ Zgodność stanu rzeczywistego szkoły ze stanem wymaganym - <i>arkusz organizacji pracy - liczba oddz., zatrudnienie, kadry inne</i> | – Dyrektor – Sekretarz szkoły – dyrektor – gł. Księgowy – sekretarz szkoły | – wg potrzeb nie rzadziej niż raz w roku – wg potrzeb | – dyrektor – gł. księgowy |
| 2. | Działalność statutowa | ⇒ Realizacja podstawy programowej ⇒ Działalność edukacyjna ⇒ Działalność wychowawcza ⇒ Działalność opiekuńcza | - dyrektor | 2 razy w roku - na podst. wniosków z realizowanego n. ped. | – dyrektor – *z-ca dyrektora – nauczyciele |
| 3. | Zarządzanie jakością | ⇒ Optymalny poziom nauczania ⇒ Przestrzeganie wartości etycznych | - dyrektor - * z-ca dyrektora | 2 razy w roku - na podst. wniosków z realizowanego n. ped. | – dyrektor – *z-ca dyrektora – nauczyciele |
| 4. | Efektywność zarządzania zasobami ludzkimi | ⇒ Rekrutacja i dobór kadry ⇒ Realizacja polityki szkoleniowej – <i>dokszał. i doskonalenie zgodnie z potrzebami i wnioskiem dyrektora</i> ⇒ Okresowe oceny pracy pracowników, realizacja zadań zgodnie z <i>zakresem obowiązków</i> ⇒ Skuteczność działań motywujących ⇒ Awans zawodowy ⇒ Dyscyplina pracy: ⇒ kontrola zapisów w dziennikach i innych dokumentach potwierdzających realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ⇒ kontrola czasu rozpoczynania i kończenia pracy ⇒ kontrola frekwencji - L-4, itp. | - dyrektor | – bieżąco wg potrzeb – miesięcznie | – dyrektor – z-ca dyrektora – sekretarz szkoły |

| Lp. | Obszar kontrolny | Zagadnienia – zakres kontroli | Osoby odpowiedzialne | Termin (częstotliwość kontroli) | Osoby odpowiedzialna |
|-----|--|--|--|---|--|
| 5. | Bezpieczeństwo - ochrona przed zagrożeniem | ⇒ Akt. instrukcje - zasady postępowania, plany ewak., alarm. itp. ⇒ Zabezpieczenie w sprzęt gaśniczy, ochronny, śr. łączności i in. ⇒ Procedury ewakuacyjne i in. ⇒ Ocena ryzyka na stanowisku pracy ⇒ Badania/szkolenia okresowe, itp. ⇒ RODO – polityka bezpieczeństwa informacji | - dyrektor | wg potrzeb bieżąco | - dyrektor - *z-ca dyrektora - Inspektor BHP - IODO |
| 6. | Gospodarowanie finansami i mieniem z uwzg. ZFŚS | Zakres uzależniony od stopnia organizacji obsługi przez OP ⇒ <u>Rachunkowość</u> opiera się o wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowości, w szczególności – instrukcja obiegu i kontroli dokumentów. ⇒ <u>Gospodarka finansowa</u> - Prawidłowe planowanie i wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym - Celowość, oszczędność i gospodarność środkami fin. ⇒ <u>Gospodarka majątkowa</u> - Poprawność ewidencji majątkowej - Inwentaryzowanie składników majątkowych - Prawidłowa gospodarka magazynowa ⇒ <u>Wynagrodzenia pracowników</u> kontrola obejmuje zagadnienia związane z zatrudnieniem i płacami w tym dokumentację kadrową i księgową, przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, a także formalną i techniczną ochrona dokumentacji kadrowej i płacowej; prawidłowa archiwizacja 4. Zamówienia publiczne a) Poprawność przeprowadzonych postępowań o udzielanie zamówień b) Zasady udzielania zamówień pozaustawowych (procedury wewnętrzne) c) Ewidencjonowanie zamówień d) Dokumentacja .6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych | - dyrektor, - gł. Księgowy, - st. księgowy | bieżąco okresowo bieżąco wg potrzeb wg potrzeb miesięcznie | -dyrektor -* z-ca dyrektora -główny księgowy, -starszy księgowy, -sekretarz szkoły, -referent, - intendent |

| Lp. | Obszar kontrolny | Zagadnienia – zakres kontroli | Osoby odpowiedzialne | Termin (częstotliwość kontroli) | Osoby odpowiedzialna |
|-----|------------------|--|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| | | a) Zgodność regulaminu z ustawą b) Poprawność w ustalaniu zasad przyznawania świadczeń (kryteria oparte o sytuację materialną) c) Rozliczanie funduszu i obsługa finansowa (w tym zgodność wydatków z preliminarem, zgodność z przepisami podatkowymi) | | | |

*nauczyciel upoważniony przez Burmistrza miasta do zastępowania dyrektora, w skrócie z-ca dyrektora