

ZARZĄDZENIE NR 9/24/25

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W BIAŁOGARDZIE

z dnia 20.01.2025 r.

w sprawie wprowadzenia planu i harmonogramu kontroli zarządczej

w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie na rok 2025

Na podstawie zarządzenie Nr 13/10/11 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Białogardzie w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej z dnia 15.12.2010 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 20 stycznia 2025 r. wprowadza się plan i harmonogram kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 3 w Białogardzie na rok 2025, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.01.2025 roku.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie BIP, poczcie email służbowej i przez e-dziennik Librus.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły

Z zarządzeniem nr 9/24/25

zapoznali się:

Lp.	Imię, nazwisko pracownika	Podpis
1.	Wszyscy pracownicy szkoły	<i>Treść zarządzenia wysłano na stronę BIP, służbową pocztę email i e-dziennik Librus</i>

Dyrektor SP3 w Białogardzie
Katarzyna Kozłowska

**PLAN I HARMONOGRAM KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W BIAŁOGARDZIE NA ROK 2025**

Lp.	Czynności kontrolne	Osoba dokonująca kontroli	Termin kontroli	Uwagi
Standard KZ : Środowisko wewnętrzne				
1. Przestrzeganie wartości etycznych				
1/	Przypomnienie Kodeksu etyki pracownikom SP3	Dyrektor, kierownik gosp.	marzec 2025	
2/	Bieżące reagowanie na naruszenia kodeksu, rozmowy wyjaśniające, rozstrzyganie konfliktów	Dyrektor, wicedyrektor	wg potrzeb	
3/	Kształtowanie pozytywnych relacji między pracownikami	Dyrektor, wicedyrektor	rok szk.	
4/	Współtworzenie przyjaznego klimatu szkoły	Wszyscy pracownicy	rok szk.	
2. Kompetencje zawodowe				
1/	Analiza kwalifikacji nauczycieli w związku z planowaniem nowego roku szkolnego	Dyrektor, wicedyrektor	III.2025	
2/	Analiza planu doskonalenia zawodowego nauczycieli	Lider WDN	VI.2025	
3/	Analiza doskonalenia zawodowego pracowników administracji	Sekretarz szkoły	IV.2025	
4/	Sporządzenie planu doskonalenia zawodowego na rok 2025/2026	Dyrektor	VIII/IX 2025	
5/	Ocena pracy nauczycieli	Dyrektor	wg planu ocen	
3. Struktura organizacyjna				
1/	Aktualizacja przydziałów obowiązków i zadań	kierownik gosp.	I - II 2025	w porozumieniu z dyrektorem
2/	Kontrola akt osobowych pracowników pod kątem sprawdzenia poprawności zapisów dot. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz podległości służbowej pracowników	Sekretarz szkoły	III 2025	w porozumieniu z dyrektorem
3/	Uaktualnienie regulaminu organizacyjnego	Dyrektor	VI 2025	w razie potrzeby
4. Delegowanie uprawnień				
1/	Przegląd zakresu delegowanych uprawnień do podejmowania decyzji	Dyrektor, wicedyrektor	IV 2025	
Standard KZ : Cele i zarządzanie ryzykiem				
1. Misja				
1/	Uaktualnienie koncepcji pracy szkoły z uwzględnieniem jej misji	Dyrektor	VI.2020	
2/	Analiza absencji nauczycieli pod kątem realizacji celów szkoły, realizacji podstawy programowej	Wicedyrektor	po I i II sem.	
3/	Analiza organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli	Wicedyrektor	I/VI 2025	
2. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji				

1/	Kontrola ochrony obiektu przed włamaniem, zamykanie obiektu,	Woźny	codziennie	
3. Identyfikacja ryzyka				
1/	Zbyt niski plan finansowy szkoły na realizację jej zadań	Główny księgowy – CUW Białogard	co miesiąc	bieżące monitorowanie planu finansowego
2/	Zmniejszająca się liczba uczniów szkoły	Sekretarz szkoły	co kwartał	monitorowanie ilości uczniów w szkole
3/	Nieprecyzyjne przepisy prawa oświatowego	Dyrektor, wicedyrektor	wg potrzeb	
4/	Ruch kadrowy	Dyrektor, sekretarz szkoły	wg potrzeb	
4. Analiza ryzyka				
1/	Określono w innym dokumencie			Regulamin KZ
5. Reakcja na ryzyko				
1/	Zbyt niski plan finansowy szkoły na realizację jej zadań	<ul style="list-style-type: none"> - racjonalizacja wydatków w ramach przyznanych środków, - łączenia oddziałów, grup na WF informatyce i językach obcych 		
2/	Zmniejszająca się liczba uczniów szkoły	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie lepszej promocji szkoły w środowisku, - organizacja ciekawych zajęć pozalekcyjnych, - dążyć do wszechstronnego wykwalfikowania kadry 		
3/	Nieprecyzyjne przepisy prawa oświatowego	<ul style="list-style-type: none"> - lepszy dostęp do materiałów informacyjnych, - planowanie doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami szkoły i nauczycieli, - prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej 		
4/	Ruch kadrowy	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące monitorowanie obowiązków pracowniczych, - prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej, - stwarzanie dobrych warunków pracy 		
Standard KZ : Mechanizmy kontroli				
1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej				
1/	Uaktualnianie procedur wewnętrznych	Dyrektor, osoby wskazane przez dyrektora	praca ciągła	
2/	Plan finansowy	Główny księgowy	na bieżąco	
3/	Arkusze organizacji szkoły	Dyrektor	IV.2025	zatwierdzenie przez Organ Prowadzący
4/	Szkolny program profilaktyczno-wychowawczy	Przewodniczący zespołu	po I i II sem	sprawozdanie
5/	Notatki służbowe, protokoły kontroli	Wyznaczeni pracownicy	wg potrzeb, praca ciągła	
6/	Inne dokumenty wewnętrzne	Wyznaczeni pracownicy	wg potrzeb, praca ciągła	

2. Nadzór				
1/	Zgodność z prawem działań podejmowanych na terenie szkoły: a/ formalna i techniczna ochrona dokumentacji placowej, b/ indywidualne kartoteki wyposażenia c/ egzekwowanie obowiązku szkolnego	Dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy kierownik gospodarczy księgowy dyrektor/ sekretarz Pedagog	Praca ciągła XI.2025 IX.2025 co miesiąc	
2/	Skuteczność i efektywność podejmowanych działań: a/ wyniki nauczania, czytelnictwo, opieka nad uczniem b/ stan opieki medycznej c/ analiza wydatków na usługi telefoniczne, energię, gaz, wodę i odprowadzanie ścieków	Nauczyciele, pedagog, logopeda, bibliotekarz, wychowawca świetlicy, Pielęgniarka szkolna, Kierownik gospodarczy,	praca ciągła	Sprawozdanie Sprawozdanie Na bieżąco
3. Ciągłość działalności				
1/	Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli	Wicedyrektor	praca ciągła	plan zastępstw
2/	Organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników obsługi	Kier. gospodarczy	praca ciągła	
3/	Analiza wykonania planu finansowego, w tym racjonalnego wydatkowania finansów	Dyrektor/Gł. księgowy	sprawozdanie roczne	
4/	Kontrola realizacji obowiązku szkolnego	Dyrektor/Pedagog, sekretarz	praca ciągła	
5/	Kontrola wykonania okresowych badań lekarskich nauczycieli i pracowników administracji oraz obsługi, kontrola aktualizacji szkoleń bhp	Kadry CUW Białogard, sekretarz szkoły, pracownik BHP	wrzesień/n a bieżąco	
4. Ochrona zasobów				
1/	Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum)		07- 18.I.2024	Odbyło się
2/	Inwentaryzacja aktywów i pasywów	Komisja inwentaryzacyjna, Główny księgowy	31.XII. 2025	
3/	Kontrola magazynu środków czystości	Kierownik gospodarczy	min. 2 x w roku	
4/	Kontrola kasy	Kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły	co kwartał	
5/	Kontrola stanu czystości w szkole i stanu sanitarnego obiektu	Kier. gosp., SANEPID	na bieżąco	
6/	Kontrola warunków pracy i nauki pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy	Służba bhp	VIII. 2025	
7/	Kontrola stanu technicznego budynku (wzrokowa kontrola instalacji)	Kierownik gospodarczy, Woźny	na bieżąco	
8/	Okresowe przeglądy budowlane	Osoby uprawnione	wg planu kontroli	
9/	Kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej obiektu, w tym instalacji odgromowej	Osoby uprawnione	wg planu kontroli	
10/	Przestrzeganie zasad gospodarowania mieniem szkoły	Gł. księgowy, dyrektor, kierownik gosp., sekretarz	praca ciągła	
11/	Przeprowadzenie próbnej ewakuacji stanu osobowego szkoły – kontrola znajomości planu ewakuacji przez personel	Dyrektor szkoły, W. Manaj – Falczyńska – prac ds. ewakuacji	raz w roku	

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych				
1/	Wyrównoważona kontrola dokumentów finansowych: w ramach kompetencji stanowiskowych	Gł. księgowy	min. 2 x w roku	
2/	Autoryzacja operacji finansowych	Dyrektor/wicedyrektor, gł. księgowy	przy każdej operacji	
3/	Rzetelne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych	Gł. księgowy, kier. gosp.	na bieżąco	
4/	Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji	Gł. księgowy, kier. gosp.		
5/	Archiwizowanie dokumentów	Kierownik gospodarczy Sekretarz szkoły	kontrola min. dwa razy w roku	

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1/	Uaktualnienie regulaminu ochrony danych osobowych	IOD	III.2025	
2/	Uaktualnienie polityki ochrony danych osobowych	IOD	III.2025	
3/	Uaktualnienie polityki zarządzania ryzykiem w procesie przetwarzania danych osobowych	IOD	III.2025	
4/	Okresowe zmiany haseł założonych na komputery	Pracownicy, którzy obsługują komputery – dyrektor, wicedyrektor, sekretarz, kier. gosp., opiekunowie pracowni komputerowej, nauczyciele	praca ciągła	

Standard KZ : Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja

1/	Przekazywanie informacji o zmianach w prawie oświatowym	Dyrektor	praca ciągła	
2/	Bieżąca wymiana informacji między pracownikami, a dyrektorem lub innymi osobami decyzyjnymi	Osoby decyzyjne	wg potrzeb	

2. Komunikacja wewnętrzna

1/	Systematyczne prowadzenie księgi zarządzeń dyrektora szkoły	Dyrektor	wg potrzeb	
2/	Kontrola tablic informacyjnych – zamieszczanie ważnych informacji	Wicedyrektor, Sadkowska-Woszczyzna Jolanta, Przewodniczący SU	wg potrzeb	
3/	Przydzielenie osób odpowiedzialnych za aktualizację gazetek na tablicach szkolnych na korytarzach	Dyrektor	IX.2025	

3. Komunikacja zewnętrzna

1/	Udział w spotkaniach z przedstawicielami Organu Prowadzącego	Dyrektor	wg potrzeb	
2/	Organizacja spotkań z rodzicami	Dyrektor/Wicedyrektor	zgodnie z planem	
3/	Podejmowanie współpracy z instytucjami wspomagającymi szkołę	Pracownicy pedagogiczni	wg potrzeb	
4/	Kontrola pism wychodzących	Sekretarz, dyrektor	na bieżąco	

Standard KZ : Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

1/	Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły	Dyrektor szkoły	I i II semestr	informacja
----	---	-----------------	----------------	------------

2/	Sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją planu finansowego szkoły	CUW Bialogard	praca ciągła	
3/	Czuwanie nad prawidłowością dokonywania czynności księgowych	CUW Bialogard	praca ciągła	
4/	Bieżąca analiza gospodarki majątkowo–finansowej szkoły	CUW Bialogard	raz na kwartał	sprawozdania
5/	Sprawozdania z pełnionego nadzoru w ramach kompetencji stanowiskowych i funkcyjnych.	Wg kompetencji	wg uzgodnień	
6/	Kontrola dyscypliny pracy: pracowników administracji i pracowników obsługi	dyrektor, kier. gosp.	min. 2 x w roku	
7/	Kontrola dokumentacji czasu pracy	Wicedyrektor, sekretarz	wg planu	
3. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej				
1/	Wyniki monitorowania i kontroli	Wg kompetencji		
2/	Protokoły kontroli, notatki służbowe			
3/	Sprawozdania, analizy			