



Kowalewo Pomorskie, dnia 25.01.2021 r.

PSMKP.0511.04.2021

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim w roku 2020

Część A Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Zasady i wartości etyczne dla pracowników szkoły określa Kodeks etyki obowiązujący w szkole oraz odrębne przepisy w szczególności Ustawa o Systemie Oświaty i Karta Nauczyciela. Dyrektor i pracownicy są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce, przestrzegają je przy wykonywaniu powierzonych zadań, swoim postępowaniem tworząc dobry wizerunek szkoły, dbając o prestiż i jakość wykonywanej pracy. Pracownicy wykonują swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, a sprawy rozpatrują zgodnie z przepisami. W roku 2020 nie wpłynęły żadne skargi i wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników szkoły.

2. Kompetencje zawodowe.

- a) Rekrutacja prowadzona jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata.
- b) W szkole zatrudnieni są wyłącznie nauczyciele posiadający pełne kwalifikacje do zajmowanego stanowiska.
- c) Na stanowiskach administracyjnych zatrudnione są osoby posiadające stosowną wiedzę i umiejętności.
- d) Pracownicy i dyrektor posiadają wiedzę, umiejętności, które pozwalają efektywnie i skutecznie wypełniać powierzone zadanie.
- e) Uchwałą Rady Pedagogicznej został przyjęty Wewnątrzszkolny Plan Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli na rok szkolny 2020/2021.
- f) Pracownicy dbają o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej podczas szkoleń zewnętrznych, wewnętrznych, warsztatów



metodycznych, kursów doskonalących, studiów oraz w ramach samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności pedagogicznych.

3. Struktura organizacyjna.

- a) Szkoła posiada określoną strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych zadań. Strukturę określa Regulamin Organizacyjny PSM I st w Kowalewie Pomorskim.
- b) Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności są dostępne dla każdego pracownika w Regulaminie.
- c) Regulamin pracy jest dostępny dla każdego pracownika w sekretariacie szkoły.

4. Delegowanie uprawnień

Określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom szkoły, są one odpowiednie do decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

Część B Cele i zarządzanie ryzykiem.

5. Misja.

Misją szkoły jest zapewnienie wysokiej jakości procesów edukacyjnych oraz funkcji wychowawczych połączonych z działaniami lokalnymi dotyczącymi organizacji wydarzeń kulturalnych we współpracy z innymi podmiotami. Działania szkoły są monitorowane za pomocą współczesnych narzędzi zarządzania i podlegają okresowej ewaluacji oraz ciągłemu doskonaleniu.

Powyższe cele są realizowane poprzez:

- a) Obserwacje i hospitacje zajęć lekcyjnych.
- b) Analizę wyników przesłuchań, egzaminów, konkursów i na jej podstawie tworzenie rekomendacji do doskonalenia.
- c) Organizację koncertów, konkursów, festiwali, warsztatów metodycznych kształtujących prawidłowe wychowanie uczniów w oparciu o obcowanie z kulturą wysoką.
- d) Współpracę z organizacjami na terenie Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego poprzez realizację wspólnych przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych.
- e) Wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.



- f) Doskonalenie procesów zarządzania szkołą poprzez wprowadzenie systemu zarządzania jakością opartego na wykorzystaniu Zrównoważonej Karty Wyników (BSC) oraz samoocenie opartej na metodologii CAF - Wspólna Metoda Oceny.
- g) Innowacyjne zarządzania szkołą oparte na nowych technologiach informatycznych sukcesywnie doskonalonych.
- h) Okresowe ocenianie pracy nauczycieli.
- i) Dążenie do spełnienia oczekiwań nauczycieli w ramach ciągłego doskonalenia warunków pracy i możliwości rozwoju zawodowego.
- j) Dążenie do spełnienia oczekiwań uczniów w ramach ciągłego doskonalenia procesów edukacyjnych, polepszania bazy lokalowej, wyposażenia szkoły, uzupełniania zasobów instrumentów i akcesoriów muzycznych w celu zapewnienia warunków do rozwoju uzdolnień muzycznych.
- k) Okresowe badanie satysfakcji i zadowolenie uczniów, rodziców oraz pracowników.

Szkoła uczy i wychowuje młodzież w poszanowaniu kultury muzycznej i ogólnie przyjętych wartości moralnych, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka. Kadra pedagogiczna zgodnie z wytycznymi zawartymi w Karcie Nauczyciela dba o kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych, społecznych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji.

6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

Określono cele i zadania w następujących dokumentach:

- Plan pracy szkoły na rok 2019/2020 oraz na rok 2020/2021 opiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną uchwałą.
- Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2019/2020 i 2020/2021 zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- Budżet szkoły na rok 2020.

Stopień realizacji celów za rok 2020 został opisany w sprawozdaniu Dyrektora Szkoły za rok 2019/2020 i sprawozdaniach finansowych.

- #### 7. Procedura określająca zasady szacowania ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko
- a) Utworzono Regulamin Postępowania w Sytuacjach Trudnych, Kryzysowych i Innych i w jego ramach odpowiednie procedury.



- b) Utworzono Politykę Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych wraz z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych, oceną skutków, analizą ryzyka dla ochrony i przetwarzania danych.
8. W związku z zagrożeniem epidemicznym SARS-CoV-2 wprowadzono:
- a) Platformę Microsoft Teams.
 - b) Procedury bezpieczeństwa.
 - c) Procedury bezpiecznego pobytu dziecka.
 - d) Regulaminy nauczania zdalnego, hybrydowego.
 - e) Wyposażono szkołę w niezbędne środki bezpieczeństwa w trakcie epidemii.

Część C Mechanizmy kontroli.

9. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

W skład dokumentacji systemu kontroli zarządczej wchodzi:

- a) regulaminy,
- b) wytyczne,
- c) procedury,
- d) zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

Dokumentacja jest zrozumiała i dostępna dla wszystkich osób. Nadzór nad realizacją zadań prowadzony jest w celu zwiększenia skuteczności, oszczędności oraz efektywności. Przyjęty schemat kontroli zapewnia, że wszystkie operacje finansowe przeprowadzone przez Szkołę zatwierdzane są przez osoby do tego upoważnione oraz przez organ prowadzący.

Mechanizmy zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych zawiera Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi.

10. Nadzór

Dyrektor prowadził nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W zakresie swojej działalności zmierzano do zapewnienia ciągłości działalności jednostki głównie poprzez:

- a) Ubezpieczenie mienia przez Eurobrokers.
- b) Analizę umów zawartych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.



- c) Analizę wewnętrznych zamówień publicznych do 30 tys. euro i wdrożenie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz określający zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro
- d) Ochronę dostępu do informacji.
- e) Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- f) Informowanie pracowników o zakresie obowiązków.
- g) Reagowanie na składane wnioski i skargi.
- h) Realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- i) Ocena pracowników pedagogicznych ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, w oparciu o złożone sprawozdanie przez nauczycieli i aktualne przepisy.
- j) Zorganizowano szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, szkolenia dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych, szkolenia informatyczne dotyczące korzystania z narzędzi do nauczania zdalnego.
- k) Zorganizowano we współpracy ze Stowarzyszeniem Miłośników Kultury ogólnopolski Konkurs Wiolonczelowo-Kontrabasowy w Kowalewie Pomorskim oraz ogólnopolski Konkurs Pianistyczny w Szafarnii.

11. Ciągłość działalności

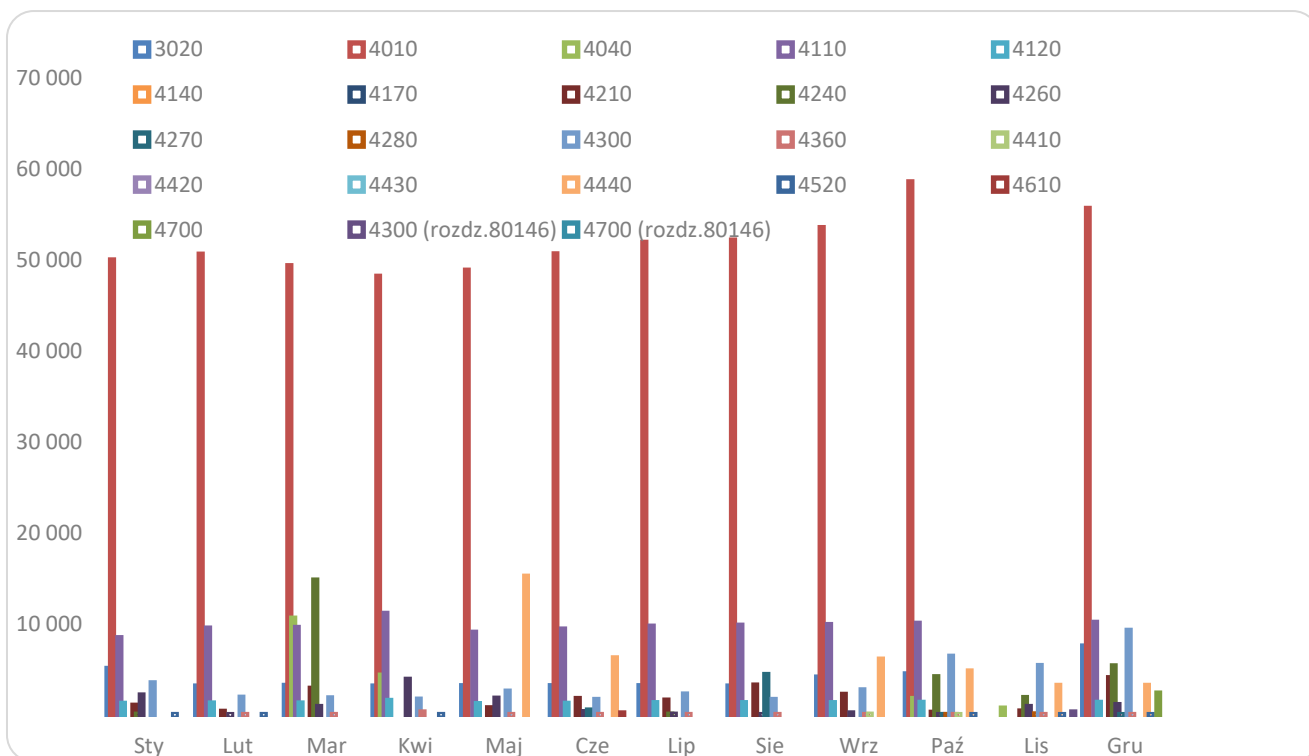
- a) Planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników administracji.
- b) W przypadku przedłużającej się nieobecności pracownika spowodowanej urlopem macierzyńskim, długotrwałym zwolnieniem lekarskim, urlopem dla poratowania zdrowia ciągłość działalności jest realizowana przez zatrudnienie na czas oznaczony w zastępstwie dodatkowego pracownika, który zastępuje osobę nieobecną.
- c) Opracowano plany działania na wypadek sytuacji trudnych, kryzysowych i innych oraz liczne regulaminy dotyczące epidemii w celu realizacji ciągłości zadań edukacyjnych.

12. Ochrona zasobów

- a) Dostęp do zasobów jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby poprzez nadanie stosownego upoważnienia.
- b) Podejmowanie określonych działań uregulowanych w regulaminach oraz statucie Szkoły.

13. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) Przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów w Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim.
- b) Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych poprzez sprawozdania budżetowe i finansowe.
- c) Zatwierdzanie operacji finansowych na rachunkach bankowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
- d) Podział kluczowych obowiązków.
- e) Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
- f) Stosowanie zasad przyznawania nagród zgodnie z obowiązującymi regulaminami i zgodnie z planem finansowym.
- g) Stosowanie zasad Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.
- h) Stosowanie zasad regulaminu wynagradzania pracowników pedagogicznych i regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych.
- i) Trendy w wydatkach za 2020 rok wg paragrafów budżetowych przedstawia poniższy wykres oraz tabela:





Nazwa wydatku	Paragraf	Sty	Lut	Mar	Kwi	Maj	Cze	Lip	Sie	Wrz	Paź	Lis	Gru	Suma wydatków	Plan wydatków w na rok 2020
Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń(m.in..fundusz zdrowotny)	3020	5 105,79	3 153,70	3 250,11	3 173,34	3 192,98	3 192,73	3 195,77	3 173,57	4 171,42	4 507,10	3 919,87	7 573,75	43 690,26	49 750,00
Wynagrodzenia osobowe pracowników	4010	49 988,64	50 639,63	49 359,34	48 216,63	48 887,52	50 680,79	51 922,02	52 179,58	53 551,01	58 588,96	56 485,10	55 674,62	569 688,74	627 300,00
Dodatkowe wynagrodzenia roczne	4040			10 619,89	4 355,05						1 791,51	748,49	0,00	17 514,94	17 515,00
Składki na ubezpieczenia społeczne	4110	8 494,92	9 528,33	9 608,65	11 142,09	9 089,13	9 418,13	9 761,80	9 845,36	9 942,71	10 054,51	11 738,13	10 180,75	107 066,38	120 400,00
Składki na Fundusz Pracy	4120	1 277,81	1 304,67	1 322,06	1 595,48	1 241,96	1 286,92	1 333,88	1 345,31	1 358,61	1 373,87	1 603,93	1 391,11	14 831,68	16 650,00
Wypłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	4140											0,00	0,00	0,00	0,00
Wynagrodzenia bezosobowe	4170											0,00	0,00	0,00	4 060,00
Zakup materiałów i wyposażenia (promocyjne,mat.biuro we,swiadectwa,drukarki ,komputery)	4210	1 069,86	376,90	2 928,75		764,87	1 796,27	1 618,63	3 292,96	2 255,31	300,14	411,99	4 072,23	18 887,91	23 500,00
Zakup środków dydaktycznych i książek - instrymty muzyczne wg. załącznika	4240	90,00		14 820,00				75,00			4 184,37	1 913,00	5 395,99	26 478,36	35 000,00
Zakup energii	4260	2 191,68	8,25	923,19	3 917,15	1 831,58	368,19	57,42	9,38	221,00	34,05	920,28	1 115,45	11 597,62	16 000,00
Zakup usług remontowych	4270						516,60		4 428,00		30,00	0,00	25,40	5 000,00	5 000,00
Zakup usług zdrowotnych	4280										50,00	100,00	0,00	150,00	500,00
Zakup usług pozostałych (w tym: wynajem lokali, usług sprzątnia itp.)	4300	3 529,28	1 934,06	1 864,50	1 741,50	2 615,68	1 687,23	2 278,74	1 704,40	2 764,69	6 442,86	5 424,46	9 293,29	41 280,69	47 720,00
Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	4360		36,90	36,90	330,87	36,90	36,90	36,90	36,90	36,90	36,90	36,90	36,90	699,87	2 000,00
Podróże służbowe krajowe	4410									81,90	16,38	0,00	0,00	98,28	1 000,00
Podróże służbowe zagraniczne	4420											0,00	0,00	0,00	0,00
Różne opłaty i składki	4430											0,00	0,00	0,00	500,00
Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	4440					15 245,00	6 250,00			6 113,00	4 840,00	3 250,00	3 234,20	38 932,20	38 933,00
Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	4520	40,00	40,00		40,00						27,00	27,00	27,00	201,00	500,00
Koszty postępowania sądowego	4610						200,00						0,00	200,00	200,00
Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	4700												2 400,00	2 400,00	2 400,00



Szkolenia i doksztalcanie nauczycieli	4300 (rozdz.80 146)												320,00	0,00	320,00	3 000,00
Szkolenia i doksztalcanie nauczycieli	4700 (rozdz.80 146)												0,00	0,00	0,00	2 000,00
Suma		71 787,98	67 022,44	94 733,39	74 512,11	82 905,62	75 433,76	70 280,16	76 015,46	80 496,55	92 277,65	13 152,12	100 420,69		899 037,93	1 013 928,00

Planowane wydatki w stosunku do sumy wydatków-pozostało: 114 890,07 zł

14. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy zostały sprecyzowane w polityce bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych. Z zasadami bezpieczeństwa zostali zapoznani wszyscy pracownicy szkoły odpowiedzialni za przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych RODO w trakcie szkolenia oraz poprzez dostęp do zaleceń, regulaminów dotyczących ochrony danych osobowych i pracy za pomocą urządzeń informatycznych.

- a) Szyfrowany dysk na komputerze (program VeraCrypt).
- b) Szyfrowany twardy dysk zewnętrzny.

Część D Informacja i komunikacja

1. Bieżąca informacja

Zapewniono w odpowiednim czasie i formie przekazywane w sposób rzetelny oraz właściwy informacje do realizacji zadań zarówno osobom zarządzającym jak i pracownikom.

2. Komunikacja wewnętrzna.

Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- a) Zebrania Rady Pedagogicznej.
- b) Zebrania Rady Rodziców i ogólne dla wszystkich rodziców.
- c) Tablicę informacyjną/ogłoszeń.
- d) Poczta elektroniczną.
- e) Informacje na stronie internetowej szkoły i mediach społecznościowych.
- f) Obieg dokumentów i akt.
- g) Ustne polecenia przełożonego.



- h) Zarządzenia dyrektora.
 - i) Dziennik elektroniczny.
 - j) Platforma Microsoft Teams.
3. Komunikacja zewnętrzna – wymiana informacji
- a) Narady organizowane przez Powiat Golubsko-Dobrzyński.
 - b) Strona internetowa i media społecznościowe.
 - c) Audycje w wybranych szkołach na terenie powiatu.
 - d) Koncerty zewnętrzne organizowane na terenie powiatu.
 - e) Zakładka BIP umieszczona na stronie szkoły.
 - f) Broszury informacyjne.
 - g) Artykuły w gazetce powiatu.
 - h) Artykuły w gazetce szkolnej - kwartalnik Muzyczna

Część E Monitorowanie.

4. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Dyrektor szkoły podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w szkole procedur i regulaminów. Obserwacja oraz bieżące wykrywanie i likwidowanie problemów. Osoby: dyrektor placówki, sekretarz szkoły, pomoc administracyjna przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej raz w roku.

Dokumenty:

1. Regulamin Kontroli Zarządczej.
2. Kodeks etyki pracowników szkoły.
3. Wewnątrzszkolny plan doskonalenia zawodowego nauczycieli na rok 2020/2021.
4. Struktura organizacyjna.
5. Regulamin organizacyjny.
6. Regulamin pracy.
7. Plan nadzoru pedagogicznego na rok szkolny 2019/2020 oraz 2020/2021.
8. Sprawozdanie z realizacji nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora w roku szkolnym 2019/2020.
9. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych, kryzysowych i innych w Publicznej Szkole Muzycznej I stopnia w Kowalewie Pomorskim.
10. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.



11. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Procedura określająca zasady szacowania ryzyka.
13. Procedura przetwarzania oceny skutków dla ochrony danych osobowych.
14. Ocena skutków dla ochrony danych, analiza ryzyka dla przetwarzania danych.
15. Procedury bezpieczeństwa w okresie epidemii Corvid-19.
16. Regulaminy nauczania zdalnego i hybrydowego.
17. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz określający zasady postępowania w sprawach zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30 000 euro.
18. Instrukcja obiegu dokumentów.
19. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
20. Regulamin wynagradzania pracowników pedagogicznych.
21. Regulamin wycieczek.
22. Instrukcja BHP na stanowisku nauczyciela
23. Instrukcja BHP na stanowisku pracownika administracyjnego.
24. Instrukcja BHP na stanowisku pracownika gospodarczego.
25. Plan doskonalenia zawodowego.
26. Program wychowawczy.
27. Regulamin finansowania doskonalenia zawodowego.
28. Regulamin Funduszu Instrumentalnego.
29. Regulamin korzystania z sali muzycznej.
30. Regulamin oceny pracy nauczyciela.
31. Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego.
32. Regulamin Rady Rodziców.
33. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
34. Regulamin refundacji okularów.
35. Regulamin udostępniania informacji na terenie szkoły.
36. Regulamin wydawania kluczy.

Publiczna Szkoła Muzyczna
I stopnia w Kowalewie Pomorskim
ul. Odrodzenia 7
87-410 Kowalewo Pomorskie
tel. 535 353 786 NIP:5030083306

Dyrektor Publicznej Szkoły Muzycznej
I stopnia w Kowalewie Pomorskim

mgr Krzysztof Sypek