

**ZESPÓŁ SZKÓŁ***im. Marii Grodzickiej*87-890 Lubraniec - Marysin  
tel./fax: (054) 286-20-60  
REGON: 000811840 NIP: 888-104-19-82**OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI**

**Zespół Szkół im. Marii Grodzickiej w Lubrańcu Marysinie, Lubraniec Parcele 30, 87-890 Lubraniec**  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej Powiatu Włocławskiego)

**INFORMACJA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ ZA ROK 2025**

|                    |                                                                                                                                                                   |                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Zaznaczyć właściwe | Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej informuję, że w kierowanej przeze mnie jednostce: |                    |
| <b>X</b>           | <b>W WYSTARCZAJĄCYM STOPNIU</b> funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza                                                                 |                    |
|                    | <b>W NIEWYSTARCZAJĄCYM STOPNIU</b> funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza                                                              |                    |
|                    | Przyczyny:                                                                                                                                                        | Podjęte działania: |
|                    | <b>NIE FUNKCJONOWAŁA</b> adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza                                                                                      |                    |
|                    | Przyczyny:                                                                                                                                                        | Podjęte działania: |

**SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ROKU 2025**

Informacja opisowa kierownika jednostki z przeprowadzonej kontroli zarządczej w danej jednostce uwzględniającą m.in. następujące elementy:

- 1) skargi, wnioski zażalenia – liczba, na kogo i do kogo kierowane, skuteczność rozpatrywania;  
**Rzecznik Praw Dziecka, skarga na dyrektora szkoły, kontrola Sanepidu, zaleceń brak**
- 2) wystarczalność budżetu utrzymanie płynności finansowej, ryzyko strat powyżej 10.000,00 zł;  
**Budżet zapewniał płynność finansową jednostki, nie wystąpiły straty powyżej 10.000,00zł.**
- 3) kontrole i audyty – skuteczność wykorzystywania ustaleń i zaleceń;  
**- kontrola przeprowadzona przez Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny- dwa razy. Kontrola z Kuratorium- NIE STWIERDZONO UCHYBIEŃ I NIE WYDANO ZALECEŃ**
- 4) szkody ubezpieczeniowe – adekwatność zakresu polis ubezpieczeniowych do zagrożeń;  
**Brak**
- 5) odstępowstwa od procedur;  
**brak**
- 6) tendencje, problemy, skuteczność reakcji;  
**- trwająca termomodernizacja obiektu szkoły, konieczna w związku z przeciekającym dachem oraz z brakami w elewacji,  
- konieczność doposażenia szkoły w pracownię językową, co wynika z licznych uszkodzeń  
- konieczność wymiany ogrodzenia obiektu, naprawy schodów prowadzących do szkoły, remont łazienek uczniowskich, rozbiórka garażu nr 1- zagrożenie zawaleniem**
- 7) wystąpienie niekorzystnych zdarzeń, doniesienia medialne wpływające na reputację jednostki;  
**brak**
- 8) pozwy sądowe;  
**brak**
- 9) zaniedbania w zakresie jawności i przejrzystości procedur, błędy rachunkowe, poziom niewyegzekwowanych należności.  
**nie stwierdzono**



**Sprawozdanie dotyczy działań podjętych w roku 2025  
w celu realizacji standardów kontroli zarządczej w następujących grupach stanowiących elementy kontroli  
zarządczej:**

**A. Środowisko wewnętrzne**

**1) Przestrzeganie wartości etycznych**

Pracownicy szkoły znają i przestrzegają zasady etyki. Występują nieliczne wyjątki w nieprzestrzeganiu wartości etycznych. Rozmowy przeprowadzane są na bieżąco w celu skorygowania zachowań. Osoby zarządzające przestrzegają wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Systematycznie pracownicy szkoły byli uczulani na przyjęte i obowiązujące w szkole wartości etyczne i konieczność ich przestrzegania. Kodeks etyki pracowników i uczniów jest ogólnie dostępny dla całej społeczności szkolnej w bibliotece, pokoju nauczycielskim, holu szkoły.

**2) Kompetencje zawodowe**

Zatrudnione w szkole osoby posiadają wymagane wykształcenie, uczestniczą w szkoleniach podnoszących ich kwalifikację. Posiadana wiedza i umiejętności pozwalają na skuteczne wypełnianie powierzonych im zadań. Zgodnie z potrzebami ustalony jest roczny plan doskonalenia nauczycieli. Jest on w pełni zrealizowany na rok 2025.

**3) Struktura organizacyjna**

Szkoła posiada określona strukturę organizacyjną dostosowaną do aktualnych zadań. Zadania określają indywidualne przydziały czynności pracowników, którzy wywiązują się z powierzonych im zadań.

**4) Delegowanie uprawnień**

Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom. Delegowane uprawnienia, są odpowiednie do decyzji stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

**B. Cele i zarządzania ryzykiem**

**1) Misja**

Misja szkoły jest określona w Statucie Szkoły. Wskazuje ona cele istnienia jednostki w postaci syntetycznego opisu.

**2) Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji:**

Cele i zadania określono w następujących dokumentach:

- a) Plan pracy szkoły,
- b) Plan nadzoru pedagogicznego Dyrektora,
- c) Budżet szkoły na rok 2025
- d) Cele i zadania są także określone w przepisach prawa oświatowego.

Stopień realizacji celów za rok 2025 został opisany w takich dokumentach szkolnych jak: Sprawozdanie Dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego za rok 2024/2025, sprawozdaniach nauczycieli z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, sprawozdaniach finansowych za 2025 rok.

**3) Identyfikacja ryzyka, analiza ryzyka, reakcja na ryzyko**

Dokonuje się identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w trakcie każdego roku. Zidentyfikowane ryzyko poddaje się analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia i możliwości jego skutków. Określono działania, które należy podjąć celem zmniejszenia danego ryzyka.

**C. Mechanizmy kontroli**

**1) Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmuje wszystkie regulaminy w tym regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników. Dokumentacja ta jest spójna, dostępna, zrozumiała dla wszystkich osób. Prowadzi się nadzór nad wykonywaniem określonych wyżej zadań w zakresie skuteczności, efektywności i oszczędności. Szczegółowo analizuje się zapisy protokołów pokontrolnych w zakresie zaleceń oraz przyczyn ich powstania.

**2) Nadzór**

Przez cały 2025 rok Dyrektor prowadził nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. W zakresie swojej działalności podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- a) ubezpieczenie mienia
- b) analizowanie zawartych umów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i kodeksu cywilnego
- c) ochronę mienia i jego wykorzystania zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki
- d) ochronę dostępu do informacji



- e) zabezpieczenie pracowników bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

Nadzór nad pracownikami szkoły jest realizowany poprzez:

- a) informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, co jest potwierdzone w aktach osobowych pracownika
- b) realizację zadań wynikających z zakresu nadzoru pedagogicznego
- c) dokonywanie przez dyrekcję raz w roku samooceny oraz przekazywanie informacji o stanie kontroli zarządczej
- d) ocena pracowników pedagogicznych ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, w oparciu o złożone przez nauczycieli sprawozdania i aktualne przepisy
- e) bieżące rozmowy

### **3) Ciągłość działalności**

Ciągłość działalności szkoły jest zapewniona poprzez:

- a) planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi i administracji
- b) przydzielenie zastępstw za osoby będące na urloпах bądź zwolnieniach lekarskich zgodnie z potrzebami placówki

### **4) Ochrona zasobów**

Ochronę zasobów szkoły czyni się poprzez podejmowanie określonych działań uregulowanych w:

- a) Instrukcji ochrony przeciwpożarowej,
- b) Statucie szkoły

Dostęp osób spoza szkoły do jej zasobów ograniczony i kontrolowany poprzez organizację dyżurów międzylekcyjnych pracowników szkoły, przestrzeganie zasad postępowania z osobami obcymi, które znajdują się na terenie szkoły, zabezpieczenie budynku poprzez zamykanie pomieszczeń w czasie przerw międzylekcyjnych i zamykanie całego budynku po zakończeniu zajęć przez osoby do tego upoważnione oraz monitoring całodobowy.

### **5) Szczegółowe mechanizmy**

Kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych odbywają się przez:

- a) Przestrzeganie obowiązującej w szkole polityki rachunkowości, instrukcji kancelaryjnej określającej obieg dokumentów,
- b) Organizacja pracy szkoły w oparciu o zatwierdzony arkusz organizacji Zespołu,
- c) Funkcjonowanie odpowiednich zasad, które zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje zatwierdzone i zaaprobowane przez dyrektora. Wszystkie wydatki podlegają zatwierdzeniu przed ich dokonaniem oraz wszystkie zobowiązania przed ich zaciągnięciem.
- d) Bieżące i okresowe przeglądy realizacji i planu finansowego,
- e) Sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne,
- f) Zatwierdzanie operacji finansowych na rachunkach bankowych szkoły przez Dyrektora szkoły, główną Księgową przy pomocy indywidualnych poufnych kluczy-podpis kwalifikowany,
- g) Stosowanie zasad przyznawania nagród zgodnie z obowiązującymi regulaminami i zgodnie z planem finansowym,
- h) Stosowanie zasad Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych przy przyznawaniu świadczeń pracownikom Zespołu, zgodnie z przyjętym preliminarzem wydatków na dany rok,
- i) Przy wynagradzaniu pracowników stosowanie zasad regulaminu wynagrodzenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.

### **D. Informacja i komunikacja**

Bieżąca informacja

Zapewniono w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje do realizacji zadań. Zarówno osobom zarządzającym jak i pracownikom. W obrębie jednostki organizacyjnej zapewniono efektywne przekazywanie informacji. Pracownicy mają wpływ na komunikację wewnętrzną poprzez doskonalenie sposobu przekazywania informacji oraz sygnalizowanie problemów z tym związanych między innymi przez dziennik elektroniczny Vulcan.

Komunikacja wewnętrzna odbywa się poprzez:

- a) Zebranie Rady Pedagogicznej i zebranie pracowników obsługi i administracji,
- b) Narady pracownicze
- c) Zebranie Rady Rodziców i zebranie ogólne dla wszystkich rodziców
- d) Tablice ogłoszeń
- e) Poczta elektroniczną
- f) Informacje na stronie www szkoły,



- g) Obieg dokumentów i akt
- h) Ustne polecenia przełożonego

Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez:

- a) Narady i konferencje organizowane przez Kuratorium Oświaty, Starostwo Powiatowe we Włocławku
- b) Szkolenia zewnętrzne pracowników
- c) Konsultacje z innymi jednostkami
- d) Stronę internetową szkoły

**E. Monitorowanie i ocena**

- 1) Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

Zadanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest systematycznie monitorowana.

- 2) Samoocena

Samoocena dokonywana jest raz w roku .

Lubraniec Parcele,  
11.02.2026  
(miejscowość, data)

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Lubrańcu Marysinie  
.....  
(podpis kierownika jednostki)  
*mgr Ksymena Walczak*