

RAPORT

Z SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEPROWADZONEJ W ZESPOLE SZKÓŁ LEŚNYCH W GORAJU W 2017 R.

1.	Cel przeprowadzonej samooceny	Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w Zespole Szkół Leśnych im. inż. Jana Kloski w Goraju.
2.	Zakres samooceny	Stan realizacji kontroli zarządczej w Zespole Szkół Leśnych w Goraju.
3.	Podstawa prawna	Art. 69 ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz Komunikat Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – środowisko.
4.	Podstawa ustaleń	Spotkanie kadry kierowniczej podsumowujące podjęte działania w 2017 roku w zakresie samooceny systemu kontroli zarządczej w Zespole Szkół Leśnych w Goraju.

USTALENIA

A. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Stwierdzono, że przestrzeganie zasad etycznych pełni istotną rolę w pracy szkoły. Osoby zarządzające własnym przykładem potwierdzają realne funkcjonowanie zasad etycznych. Pracownicy szkoły przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne. Wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane. Każdy pracownik wie, jak należy zachować się w przypadku, gdy jest się świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w szkole.

Osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają oraz promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie.

2. Kompetencje zawodowe.

Osoby zarządzające stwierdziły, że zarówno one jak i pozostali pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania.

Uczestnicy spotkania zgodnie stwierdzili, że brali udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania. Szkolenia, w których pracownicy szkoły uczestniczyli, były przydatne na zajmowanym stanowisku. Szkoła promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursów), posiada plan szkoleń. W jednostce opracowano jasne zasady oceniania pracy nauczycieli oraz dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników.

3. Struktura organizacyjna.

Ustalono, że struktura organizacyjna szkoły jest dostosowana do celów i realizowanych zadań. Wszyscy pracownicy posiadają zakresy obowiązków adekwatne do wykonywanych zadań. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników aktualizowane są na bieżąco.

4. Delegowanie uprawnień.

Dyrektor szkoły w nielicznych przypadkach deleguje uprawnienia. Delegowanie uprawnień dokonywane jest w formie pisemnej. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem.

5. Misja.

Uczestnicy spotkania stwierdzili, iż znają najważniejsze cele istnienia szkoły. Zostały one określone w dokumentach wewnętrznych jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

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

Cała kadra kierownicza stwierdziła, że w szkole są określone cele szczegółowe na dany rok (np. plan pracy szkoły). Wyznaczając cele i zadania wskazano osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie. Wykonanie celów (zadań) było monitorowane oraz poddawana ocenie. Cele i zadania Szkoły na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy zostały zrealizowane (budżet zadaniowy).

7. Identyfikacja ryzyka.

Wszyscy potwierdzili, że znają ustanowione w placówce procedury zarządzania ryzykiem. Istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyk, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Szkoły. Ustanowiono także procedury zarządzania ryzykiem.

8. Analiza ryzyka.

Kadra kierownicza wie, że w szkoła wprowadzi rejestr ryzyk, w którym zostały określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku.

9. Reakcja na ryzyko.

Uczestnicy spotkania są zdania, że w szkole podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń (ryzyk), w szczególności tych istotnych.

Znane są działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Wszyscy potwierdzili, że podejmują działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk.

C. Mechanizmy kontroli.

10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.

Cała kadra kierownicza potwierdziła, że zna pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalność jednostki oraz, że posiada bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole.

Wszyscy uznali, że w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań został określony w pisemnych procedurach/instrukcjach. Obowiązujące w szkole procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami.

11. Nadzór.

W szkole prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane prawidłowo. Przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w szkole zasad, procedur, instrukcji, itp. skuteczność zastosowanych w jednostce metod jest odpowiednia.

12. Ciągłość działalności.

Celem zapewnienia ciągłości działalności, w szkole wprowadzony został system zastępstw. System ten określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach. W okresie urlopowym ustalane są zastępstwa pracowników. Zostały także określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w placówce.

13. Ochrona zasobów.

W szkole istnieją środki ograniczenia dostępu do budynków i pomieszczeń. Wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu oraz odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola

dostępu). Wszystkie składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane. Okresowo wykonywane są porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacje). Mienie szkoły jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich i skutkami zjawisk przyrodniczych. W szkole powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki, powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej. Dokumenty finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

Kadra kierownicza potwierdziła, że operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna tylko dla upoważnionych osób. Uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją, a kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu.

15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

W szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych. Dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta się wykonując pracę, są odpowiednio chronione przed ich utratą lub zniszczeniem i są one poddawane bieżącej kontroli.

D. Informacja i komunikacja.

16. Bieżąca informacja.

Uczestnicy spotkania potwierdzili, że mają dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań. W ramach czasu pracy szkoły organizowane są

spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy. Wszyscy wysoko ocenili funkcjonujące w szkole działania służące przekazywaniu informacji osobom zarządzającym oraz pracownikom w zakresie: formy, czasu i rzetelności informacji.

17. Komunikacja wewnętrzna.

W szkole istnieje sprawny przepływ informacji. Kadra kierownicza wysoko oceniła sposób komunikacji przełożonych z pracownikami i pracowników z przełożonymi.

18. Komunikacja zewnętrzna.

Uczestnicy spotkania potwierdzili, że znają zasady kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, oraz znają swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie. Szkoła posiada stronę internetową i na bieżąco ją aktualizuje. Istnieje możliwość składania skarg i wniosków do dyrektora szkoły przez klientów zewnętrznych.

E. Monitorowanie i ocena.

19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej.

W szkole odbywa się bieżące monitorowanie realizacji zadań. W placówce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny. Procesu samooceny dokonano na spotkaniu podsumowującym, a wnioski zapisano w postaci raportu.

Goraj-Zamek, 27 kwietnia 2018r.

Zespół Szkół Leśnych
im. inż. Jana Kłoski
w Goraju
64-700 Czarnków
tel. 067 / 2552655 fax 067 / 2553655
NIP 763-13-94-609
REGON 300755870

DYREKTOR

mgr inż. Albert Tabaka