

RAPORT

Z SAMOOCENY KONTROLI ZARZĄDCZEJ PRZEPROWADZONEJ W ZESPOLE SZKÓŁ LEŚNYCH W GORAJU W 2018 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 z dnia 9 stycznia 2019 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – środowisko.
4.	Podstawa ustaleń	Anonimowe ankiety samooceny systemu kontroli zarządczej wypełnione przez pracowników kadry kierowniczej Zespołu Szkół Leśnych w Goraju.

Założenia realizacji standardów.

Pracownicy wypełniający arkusz samooceny, oceniali kryteria realizacyjne standardów mając do dyspozycji 2 możliwe do wyboru odpowiedzi: tak, nie oraz możliwość zapisania uwag. Przyjęto założenie realizacji standardów gdy powyżej 50% odpowiedzi brzmiało: tak.

USTALENIA

A. Środowisko wewnętrzne.

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

100% respondentów stwierdziło, 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.

100% respondentów wskazało, że bierze 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.

Większość ankietowanych pracowników stwierdziła, że ustalona 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.

100% respondentów zaznaczyło, iż zna 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.

Wszystkie ankietowane osoby potwierdziły, 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.

Respondenci wiedzą, 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.

100% respondentów jest 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. Wszystkie ankietowane osoby odpowiedziały, 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. 80% osób podało, że posiada bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w szkole.

100% pracowników uznało, że w wystarczającym stopniu sposób realizacji zadań został określony w pisemnych procedurach/instrukcjach.

100% respondentów uznało, że obowiązujące w Szkole procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi, np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami. Wszyscy ankietowani wysoko ocenili poziom opisaną procedurami wewnętrznymi zakresu działalności szkoły.

11. Nadzór.

100% osób stwierdziło, że 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. Wszyscy respondenci potwierdzili, że 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.

Wszystkie ankietowane osoby odpowiedziały, że 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

Wszyscy ankietowani potwierdzili, 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. 80% ankietowanych stwierdziło, iż dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta w swojej pracy są odpowiednio chronione przed ich utratą lub zniszczeniem i są one poddawane bieżącej kontroli.

D. Informacja i komunikacja.

16. Bieżąca informacja.

80% respondentów podało, że ma 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. Osoby ankietowane wysoko oceniły funkcjonujące w szkole działania służące przekazywaniu informacji osobom zarządzającym oraz pracownikom w zakresie: formy, czasu i rzetelności informacji.

17. Komunikacja wewnętrzna.

100% pracowników zaznaczyło, że istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz szkoły. Ankietowane osoby wysoko oceniły sposób komunikacji przełożonych z pracownikami i pracowników z przełożonymi.

18. Komunikacja zewnętrzna.

100% respondentów stwierdziło, że zna zasady kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi, np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami, oraz zna 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.

Wszystkie ankietowane osoby potwierdziły, że w szkole odbywa się bieżące monitorowanie realizacji zadań. W placówce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny. Proces samooceny wykonano z zastosowaniem ankiety, w formie pisemnej, w odniesieniu do osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (wzór ankiety w załączeniu).

100% respondentów wskazało, że w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań pracownicy zwracają się w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc.

Goraj-Zamek, 29 maja 2019r.

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

DYREKTOR

mgr inż. Albert Tabaka

Ankieta samooceny kontroli zarządczej

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ANKIETY

Przed wypełnieniem ankiety proszę o zapoznanie się z poniższymi uwagami:

1. Kwestionariusz obejmuje ocenę pracy szkoły za 2018 rok,
2. Jeśli odpowiedź TAK lub NIE w pełnym zakresie jest nieodpowiednia lub niewystarczająca proszę o dodatkowe umieszczenie stosownych informacji w kolumnie UWAGI
3. W przypadku ocen ilościowych liczba 1 oznacza minimalny poziom, liczba 10 – poziom maksymalny wystąpienia/natężenia danego zjawiska, oceny

WYSZCZEGÓLNIENIE		TAK	NIE	Uwagi
A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
I. Przestrzeganie wartości etycznych				
1.	Czy przestrzeganie zasad etycznych pełni istotną rolę w pracy szkoły?			
2.	Czy osoby zarządzające własnym przykładem potwierdzają realne funkcjonowanie zasad etycznych?			
3.	Czy pracownicy szkoły przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują wartości etyczne?			
4.	Czy kwestie uczciwego i etycznego postępowania poruszane są na naradach z pracownikami?			
5.	Czy wszystkie ujawnione przypadki nieetycznego postępowania są piętnowane?			
II. Kompetencje zawodowe				
1.	Czy osoby zarządzające posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
2.	Czy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania?			
3.	Czy pracownicy szkoły mają możliwość uczestniczenia w szkoleniach niezbędnych do właściwej realizacji zadań?			
3.	Jak Pani/Pan ocenia udział pracowników szkoły w podnoszeniu kwalifikacji poprzez np. szkolenia?	(ocena w skali 1-10)		
4.	Czy pracownicy szkoły wdrażają w swej pracy wiedzę i umiejętności wyniesione ze szkoleń?	(ocena w skali 1-10)		
5.	Czy szkoła promuje podnoszenie kwalifikacji (np. dopłaty do studiów, kursów)?			
6.	Czy szkoła posiada plan szkoleń?			
7.	Czy proces rekrutacji nowych pracowników jest jawny i otwarty?			
8.	Czy w szkole opracowano jasne zasady oceniania pracy nauczycieli?			
9.	Czy dokonywane są wewnętrzne oceny pracowników?			

III. Struktura organizacyjna			
1.	Czy ustalona struktura organizacyjna szkoły jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w szkole?		
2.	Czy wykonuje Pani/Pan zadania przypisane Pani/Panu w zakresie obowiązków?		
3.	Czy Pani/Pana zakres zadań jest adekwatny do realizowanych zadań?		
4.	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników?		
IV. Delegowanie uprawnień			
1.	Czy dyrektor szkoły deleguje uprawnienia?		
2.	Czy delegowanie uprawnień w szkole dokonywane jest w formie pisemnej?		
3.	Czy precyzyjnie określono Panu /Pani zakres delegowanych uprawnień?		
4.	Czy zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego?		
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM			
V. Misja			
1.	Czy wskazano cel istnienia szkoły w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji?		
2.	Czy misja szkoły jest Pani/Panu znana ?		
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji			
1.	Czy w szkole określono cele szczegółowe (np. plan rozwoju) na dany rok?		
2.	Czy zadbano, aby określając cele i zadania wskazać osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie?		
3.	Czy wykonanie celów (zadań) jest monitorowane?		
4.	Czy realizacja celów (zadań) była poddawana ocenie?		
VII. Identyfikacja ryzyka			
1.	Czy w placówce ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?		
2.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka?		
3.	Czy ustanowiono procedury zarządzania ryzykiem?		
VIII. Analiza ryzyka			
1.	Czy szkoła wprowadziła rejestr ryzyk?		
2.	Czy zostało określone prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka?		
3.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest, co najmniej raz w roku?		
IX. Reakcja na ryzyko			
1.	Czy w szkole podejmuje się dostateczne działania celem ograniczenia istotnych ryzyk?		
2.	Czy określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu?		
3.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk?		

C. MECHANIZMY KONTROLI			
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej			
1.	Czy szkoła posiada pisemne wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne, inne dokumenty regulujące działalności jednostki i realizację zadań?		
2.	Czy wszystkie te dokumenty są dostępne dla Pani/Pana w wymaganym zakresie?		
3.	Jak Pani/Pan ocenia poziom opisanego procedurami wewnętrznymi zakresu działalności szkoły?	(ocena w skali 1-10)	
XI. Nadzór			
1.	Czy w szkole prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia skuteczność zastosowanych w szkole metod nadzoru?	(ocena w skali 1-10)	
XII. Ciągłość działalności			
1.	Czy w szkole wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?		
2.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?		
3.	Czy ustalone są zastępstwa pracowników w okresie urlopowym?		
4.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w szkole?		
XIII. Ochrona zasobów			
1.	Czy w szkole wprowadzono środki ograniczenia dostępu do budynku i pomieszczeń?		
2.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń o istotnym znaczeniu?		
3.	Czy w szkole wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych (np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu)?		
4.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?		
5.	Czy prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i rejestrach, a różnice są wyjaśniane (inventaryzacje)?		
6.	Czy mienie szkoły jest ubezpieczone przed nieuprawnionym działaniem osób trzecich, skutkami zjawisk przyrodniczych, itp.?		
7.	Czy w szkole powierzona jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?		
8.	Czy powierzenie odpowiedzialności następuje w formie pisemnej?		
9.	Czy dokumenty/programy finansowe są chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem?		
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych			
1.	Czy wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób?		
2.	Czy uprawnieni pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje gospodarcze i finansowe przed ich realizacją?		

Ankieta samooceny kontroli zarządczej
w Zespole Szkół Leśnych w Goraju

3.	Czy kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby?			
4.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu, np: czy są weryfikowane stany potrzeb rzeczowych, podpisywane protokoły odbioru, itp.			
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych				
1.	Czy w szkole funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?			
2.	Czy są one poddawane bieżącej kontroli?			
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA				
XVI. Bieżąca informacja				
1.	Czy w ramach szkoły organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, podczas których omawiane są istotne problemy?			
2.	Jak ocenia Pani/Pan działanie w szkole systemu przekazywania informacji osobom zarządzającym ? W zakresie	(ocena w skali 1-10)		
	a) formy			
	b) czasu			
	c) rzetelności przekazywanych informacji			
3.	Jak ocenia Pani/Pan istniejący w jednostce system przekazywania informacji pracownikom ? W zakresie:	(ocena w skali 1-10)		
	a) formy			
	b) czasu			
	c) zrozumienia przez odbiorców			
XVII. Komunikacja wewnętrzna				
1.	Proszę ocenić w % mechanizmy wykorzystywane w jednostce do przekazywania informacji	(suma 100%)		
	a) poczta elektroniczna			
	b) bezpośrednie kontakty			
	c) narady, konsultacje			
	d) odprawy z kierownictwem			
	e) okresowe raporty o stopniu realizacji zadań			
	f) bieżące informacje o wydarzeniach mogących mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie obszaru działalności			
	g) internet - szkolna strona www			
3.	Jak ocenia Pani/Pan istnieje w szkole komunikacja między:	(ocena w skali 1-10)		
	a) Przełożeni - pracownicy			

Ankieta samooceny kontroli zarządczej
w Zespole Szkół Leśnych w Goraju

	b) Pracownicy - pracownicy		
XVIII. Komunikacja zewnętrzna			
1.	Czy pracownicy szkoły znają zasady kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi?		
2.	Czy szkoła posiada stronę internetową na bieżąco aktualizowaną?		
3.	Czy istnieje możliwość składania skarg i wniosków do dyrektora szkoły przez klientów zewnętrznych?		
E. MONITOROWANIE I OCENA			
1.	Czy prowadzony był/jest w szkole proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?		
2.	Jak Pani/Pan ocenia istniejący w jednostce system bieżącego monitorowania realizacji zadań?	(ocena w skali 1-10)	
3.	Czy w placówce przeprowadzono analizę/ocenę systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?		
4.	Czy proces samooceny był przeprowadzony w formie pisemnej?		