

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Daniel Targosz - dyrektor

za rok 2015

Dział I

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych –
Technikum Leśne w Miliczu

Część A

w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań,
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,

- procesu zarządzania ryzykiem,
- audytu wewnętrznego,
- kontroli wewnętrznych,
- kontroli zewnętrznych,
- innych źródeł informacji.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

Milicz, dnia 29 stycznia 2016 r.

Daniel Targosz

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Dział II

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

W mojej ocenie, w roku 2015 funkcjonowanie kontroli zarządczej w szkole było adekwatne do potrzeb i funkcji naszej placówki, wystarczające i skuteczne.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Wprowadzenie systemu kontroli zarządczej pozwala na dokładne, planowe i zgodne z regulaminami wewnętrznymi monitorowanie realizacji celów i zadań oraz ocenę ich skuteczności, efektywności i oszczędności.

Dział III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

a) obszar – środowisko wewnętrzne:

- przestrzegane są wartości etyczne określone w kodeksie etycznym szkoły,
- wszyscy pracownicy posiadają właściwe kompetencje zawodowe, pozwalające skutecznie i efektywnie wykonywać powierzone zadania,
- ma miejsce dbałość o rozwój kompetencji zawodowych pracowników szkoły,
- proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
- struktura organizacyjna szkoły jest dostosowana do aktualnych celów i zadań,
- zakres zadań, uprawnień i nadzoru jest określony w formie pisemnej – podlega aktualizacji,
- delegowanie uprawnień dla pracowników jest odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia skomplikowania i ryzyka z nim związanego,
- określone są procedury dokonywania okresowych ocen pracy nauczycieli,
- określone są zasady przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu,

- prowadzone są rejestry: korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, zaświadczeń lekarskich pracowników, delegacji służbowych, legitymacji szkolnych, świadectw, druków (dzienników lekcyjnych, KN, zajęć wyrównawczych, zajęć pedagoga szkolnego, psychologów, zajęć internatu i biblioteki), zarządzeń dyrektora szkoły, decyzji dyrektora szkoły, dokumentów księgowych, pieczęci urzędowych i pieczętek, upoważnień, wyjść służbowych pracowników,
- zapewniono całotygodniową opiekę pielęgniarki dla młodzieży szkolonej.

b) obszar – polityka oświatowa:

- prowadzona jest ewaluacja wewnętrzna:
 - nowej podstawy programowej,
 - czytelnictwa uczniów,
 - działania szkoły w zakresie rozwijania kompetencji czytelniczych,
 - rozpoznawania skali występowania w środowisku szkolnym zagrożenia związanego z używaniem substancji psychoaktywnych oraz oszacowanie ryzyka występowania takich zagrożeń,
- podnoszenie jakości i efektów kształcenia w szkole,
- usprawnianie funkcjonowania dziennika elektronicznego,
- kontynuacja prac nad nowelizacją statutu szkoły,
- przyjęcie ujednoliconych kryteriów oceniania w Zespołach Przedmiotowych i dla poszczególnych przedmiotów,
- systematyczne monitorowanie frekwencji,
- kontrola dokumentacji wychowawczej szkoły i internatu,
- kontrola prowadzenia dokumentacji nauczania,
- kontrola systematyczności nauczania,
- kontrola realizacji godzin wynikających z art. 42 KN,
- kontrola dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli,
- ocenia i zatwierdza indywidualnych programów dydaktycznych,
- rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
- opracowany jest plan WDN,
- organizacja szkoleń dla RP,
- opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
- stałe zwiększanie współpracy z rodzicami uczniów,
- zapewnienie bezpieczeństwa w szkole i internacie.

c) obszar – cele zarządzania ryzykiem:

- w sposób ciągły i skuteczny realizowana jest misja szkoły; przygotowywanie uczniów do egzaminów maturalnych, do dalszej nauki na wyższych uczelniach leśnych, kształcenie kadr technicznych do pracy w strukturach LP. Jesteśmy szkołą przyjazną i bezpieczną, ukierunkowaną na wszechstronny rozwój ucznia,
- jasno i rzeczowo określa się cele i zadania na dany rok:
 - szkolny – w procesie edukacji i wychowania,
 - kalendarzowy – w zakresie gospodarczym,
- wykonywanie zadań jest monitorowane,
- przy realizacji celów i zadań uwzględnia się kryterium skuteczności, efektywności i oszczędności,
- określając cele i zadania wskazuje się osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz osoby wyznaczone do ich realizacji,
- dokonuje się analizy i identyfikacji ryzyka, prawdopodobieństwo ich wystąpienia i możliwe skutki,

- podpisanie polis z ubezpieczycielami – przeniesienie odpowiedzialności,
- zapewnienie niezbędnych szkoleń i porad pracownikom,
- wykonywanie wszystkich okresowych badań lekarskich dla pracowników, zgodnie z wykazem czynników szkodliwych dla zdrowia i warunków uciążliwych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- wykonywanie wszystkich okresowych szkoleń z zakresu bhp.

d) obszar – mechanizmy kontroli:

- dokumentacja kontroli zarządczej jest dostępna dla pracowników szkoły,
- prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań,
- zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności szkoły, poprzez m. in. system zastępstw, plany urlopów, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień oraz politykę rachunkowości,
- zadbano aby dostęp do zasobów jednostki miały upoważnione osoby,
- sformalizowano zasady dotyczące kontroli obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi, gospodarczymi, udzielania zapytań ofertowych i zamówień publicznych,
- kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielane pomiędzy różne osoby,
- zapewniono bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych,
- wykonywana jest inwentaryzacja materiałowa poszczególnych komórek placówki,
- kontrola kasowa szkoły,
- kontrola dokumentacji finansowej,
- kontrola umów wynajmu pomieszczeń szkoły i innych umów z kontrahentami,
- prowadzony jest rejestr umów i zleceń,
- kontrola prawidłowości przygotowywania procedur przetargów publicznych i zapytań ofertowych oraz ich przeprowadzania, w tym na art. żywnościowe i środki chemiczne,
- zaktualizowanie regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- monitorowanie funkcjonowania szkoły w każdej komórce organizacyjnej.

e) obszar – ciągłość działania:

- ustalono formalny system zastępstw,
- ustalany jest plan urlopów,
- opracowano procedurę ewakuacyjną dla szkoły i internatu oraz wyznaczono osoby odpowiedzialne za ewakuację,
- przeprowadzono ćwiczenia ewakuacyjne w szkole i w internacie (w porozumieniu z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w Miliczu).

f) obszar – informacja i komunikacja:

- opracowane są zasady obiegu dokumentów,
- prowadzona jest księga korespondencyjna,
- określono zasady dekretacji dokumentów,
- zapewniony jest dostęp do zarządzeń dyrektora szkoły,
- zapewniona jest wewnętrzna komunikacja telefoniczna i elektroniczna,
- określono zasady elektronicznego przekazywania informacji z zachowaniem drogi służbowej
- zapewniony jest dostęp do informacji na stronie internetowej szkoły; prowadzony jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz „na wnioski”,
- powołana jest osoba do kontaktów z mediami – rzecznik prasowy szkoły,

- w szkole funkcjonuje rzecznik praw uczniowskich – powołany nauczyciel – który również pełni „łącznika” pomiędzy społecznością uczniowską, a dyrekcją szkoły w tym zakresie,
- zapewniona jest komunikacja i współpraca pomiędzy uczniami, a dyrektorem szkoły poprzez systematyczne spotkania z SU i jego opiekunami,
- prowadzenie strony internetowej szkoły przez powołaną osobę.

2. Pozostałe działania - w zakresie gospodarczym:

- zakup nowego busa dla szkoły,
- uzupełnienie i doposażenie pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne i multimedialne,
- systematyczne uzupełnianie zbiorów bibliotecznych oraz zapewnienie różnorodnej tematycznie prasy dla młodzieży szkolnej i pracowników w czytelnicy szkolnej,
- dalsza stopniowa wymiana sprzętu w internacie,
- dalsza modernizacja techniczna kuchni i jej doposażenie,
- wymiana oświetlenia górnego w niektórych salach lekcyjnych,
- doposażenie pomieszczeń biurowych szkoły i internatu,
- remont i wyposażenie pomieszczenia socjalnego w szkole,
- remont pracowni artystycznej; renowacja parkietu, prace malarskie, zakup nowych mebli,
- remont i wyposażenie nowego pomieszczenia socjalnego dla woźnych,
- zapoczątkowanie prac remontowych pokoi mieszkalnych w przyszłym schronisku młodzieżowym,
- remont i nowe wyposażenie WC dla chłopców,
- wykonanie nowego WC dla dziewcząt wraz z wyposażeniem,
- założenie w budynku szkoły Internetu w technologii światłowodowej,
- kontrola stanu technicznego budynków szkoły i internatu,
- bieżące wykonywanie wszystkich niezbędnych przeglądów serwisowych wynikających z prawa budowlanego,
- rozbudowa i unowocześnienie monitoringu szkoły i internatu; wewnątrz i na zewnątrz budynków; przejście na technologię cyfrową (z analogowej); kamery i rejestrator – praca całodobowa,
- stała dbałość o otoczenie szkoły, internatu i park przyszkolny,
- remont i wyposażenie dwóch toalet przy dziedzińcu herbowym,
- renowacja dziedzińca herbowego.