

## **METODOLOGIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

### **W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM**

### **W NOWEM**

Kontrola zarządcza w Zakładzie Poprawczym w Nowem stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i skuteczny.

Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszania prawa, zaniedbania i występujące nieprawidłowości, ewentualne nadużycia, inne uchybienia związane z funkcjonowaniem Zakładu.

Cele i zadania w Zakładzie realizowane i osiąganе są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Zarządzeniami Ministra Sprawiedliwości oraz Zarządzeniami Dyrektora Zakładu i procedurami wewnętrznymi.

Metodologia uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ogłoszone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (DZ.U. Min. Fin. Nr 15 poz.84) oraz wytyczne określone przez Ministra Sprawiedliwości w komunikacie z dnia 16 listopada 2011r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej-sprawiedliwość.

#### **A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

##### **I. Przestrzeganie wartości etycznych**

1. Przestrzeganie wartości etycznych w placówce reguluje „Kodeks postępowania etycznego pracownika zakładu poprawczego” ustanowiony w styczniu 2011r.
2. Kompetencje zawodowe są podstawą funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Zakładu
  - a. Zasady rekrutacji pracowników określone są w dokumencie; „Procedura zatrudniania pracowników”.
  - b. Kwestię szkoleń pracowniczych reguluje „plan szkoleń pracowniczych na dany rok szkolny” oraz „Regulamin przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli” z 2008r. i „Regulamin przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego pracowników niepedagogicznych” z 2008r.
  - c. Ocena pracy pracowników pedagogicznych dokonywana jest zgodnie z nadzorem pedagogicznym dyrektora zakładu na dany rok szkolny na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.  
Praca pracowników niepedagogicznych podlega ocenie zgodnie z „Regulaminem pracowniczych ocen okresowych” z 2008r.

### 3. Struktura organizacyjna

- a. struktura organizacyjna placówki określona jest w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z 17.10.2001r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich.
- b. do wewnętrznych dokumentów określających strukturę organizacyjną placówki i zasady jej funkcjonowania należą: Zakładowy Regulamin Pracy, Regulamin Zakładu Poprawczego, Statuty Szkół, Plan Ochronny Zakładu.
- c. pracę na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy obowiązków pracowniczych.
- d. zapoznanie się z zakresem powierzonych czynności pracownik potwierdza podpisem.

### 4. Delegowanie uprawnień

- a. zarządzania szkołami;
  1. powołanie na stanowisko dyrektora szkół
  2. zakres czynności i uprawnień dyrektora szkół
  3. zakresy czynności i obowiązków nauczycieli
- b. zarządzania warsztatami szkolnymi i pracy na stanowisku nauczyciela zawodu;
  1. powołanie na stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu
  2. zakres czynności i uprawnień kierownika
  3. zakresy czynności i obowiązków nauczycieli zawodu
- c. zarządzania internatem i pracy na stanowisku wychowawcy
  1. powołanie na stanowisko kierownika internatu
  2. zakres czynności i obowiązków kierownika internatu
  3. zakres czynności i obowiązków wychowawców
- d. zarządzanie bezpieczeństwem placówki
  1. powołanie na stanowisko pracownika do spraw bezpieczeństwa placówki
  2. zakres czynności i obowiązków pracownika do spraw bezpieczeństwa
  3. zakresy czynności i obowiązków pracowników ochrony
  4. regulamin działania pracowników ochrony na poszczególnych stanowiskach
- e. zarządzanie finansami
  1. powierzenie stanowiska głównego księgowego
  2. zakres czynności i obowiązków głównego księgowego
  3. zakres czynności i obowiązków pracowników księgowości
- f. zarządzanie majątkiem
  1. powierzenie stanowiska kierownika administracji
  2. zakres czynności i obowiązki kierownika administracji
  3. zakresy czynności i obowiązków pracowników służby zdrowia
  4. zakres czynności i obowiązków pracowników obsługi

## **B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**

### **I. Misja zakładu**

Misją Zakładu jest wychowanie nieletniego na świadomego i uczciwego obywatela, indywidualny i wszechstronny rozwój osobowościowy. Wyposażenie wychowanka w wiedzę i umiejętności umożliwiające dalszą naukę na wyższym etapie edukacyjnym lub pracę w warunkach wolnościowych. Wpajanie nieletnim uniwersalny system wartości moralnych i etycznych, postaw społecznie pożądanych tak, by był on przygotowany do funkcjonowania zgodnego z oczekiwaniami społecznymi. Rozwijanie w wychowankach wrażliwości na innego człowieka, na prawdę, piękno.

Praca resocjalizacyjna, wychowawcza, terapeutyczna jest w szczególności ukierunkowana na rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn ucieczek oraz działań readaptacyjnych mających na celu przygotowanie nieletnich do ponownego podjęcia współpracy w procesie resocjalizacyjnym.

### **II. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji**

1. Cele dla poszczególnych komórek organizacyjnych określa Roczny Plan Pracy Zakładu.
2. Cele o których mowa w punkcie 1 powinny być:
  - a. Precyzyjne – określony w sposób zwięzły i jednoznaczny
  - b. Mierzalne – za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika
  - c. Realistyczne – powinny być w miarę osiągalne
  - d. Istotne – odnosić się do najważniejszych obszarów działalności
  - e. Określone w czasie – podany termin ich realizacji
3. Kierownicy działów Zakładu monitorują przebieg realizacji zadań i stopień osiągania określonych celów, za pomocą przyjętych mierników w półrocznych odstępach czasowych tj.: kierownicy działów pedagogicznych do 31 stycznia i 15 lipca za dany rok szkolny, pozostałych działów do 15 lipca i 15 stycznia następnego roku za dany rok kalendarzowy.
4. Dyrektor Zakładu w terminie do 30 marca sporządza sprawozdanie z wykonania Roczego Planu Pracy Zakładu.

### **III. Zarządzanie ryzykiem obejmuje identyfikację ryzyka, analizę ryzyka oraz reakcję na ryzyko.**

1. Ryzyko należy rozumieć, jako prawdopodobieństwo wystąpienia, zaniechanie lub działania, które mogą mieć negatywny wpływ na wykonywanie zadań bądź osiągnięcie określonych celów.
2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom umieszczonym w rocznym planie pracy zakładu. Podczas identyfikacji ryzyka stosowana jest jego kategoryzacja.
3. Ustala się następujące kategorie ryzyka
  - a. ryzyko finansowe,
  - b. ryzyko dotyczące zasobów ludzkich - wychowanków
  - c. ryzyko dotyczące zasobów ludzkich - pracowników

- d. ryzyko działalności
- e. ryzyko zewnętrzne
- 4. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się;
  - a. ustalenia audytu wewnętrznego
  - b. oceny - efekty pracy resocjalizacyjnej
  - c. wyniki kontroli
- 5. Zidentyfikowane ryzyko poddaje się analizie mającej na celu.
  - a. określenie prawdopodobieństwa wystąpienia (przyczyny, powtarzalność danego ryzyka
  - b. eliminowanie jego skutków
  - c. określenie poziomów ryzyka (ryzyko poważne, umiarkowane, nieznaczne)
- 6. Na podstawie analizy ryzyka i przewidywanych skutków wystąpienia danego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji na ryzyko.
  - a. tolerowanie prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń i zjawisk
  - b. przeniesienie odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia
  - c. wycofanie się z zadania
  - d. podjęcie działań w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu
- 7. Zidentyfikowane ryzyka, ocena ryzyka i zarządzanie ryzykiem są wpisywane w rejestr ryzyka. (załącznik nr )

## **C. MECHANIZMY KONTROLI**

Dokumentację kontroli zarządczej w Zakładzie Poprawczym w Nowem stanowią w szczególności regulaminy, procedury, zarządzenia Dyrektora, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Zakładzie a także zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

### **I. Nadzór**

- 1. Nadzór nad poszczególnymi działami organizacyjnymi Zakładu sprawują główny księgowy oraz kierownicy.
- 2. Podległość poszczególnych działów organizacyjnych Zakładu oraz odpowiedzialność za realizację zadań określa Regulamin Zakładu i zakresy czynności i obowiązków właściwych kierowników.
- 3. W ramach ustalonych obowiązków dla kierowników oraz pozostałych pracowników Zakładu mechanizmy kontroli obejmują:
  - a. Samokontrolę
  - b. Kontrolę funkcyjną – związaną z funkcją, stanowiskiem kierowniczym
  - c. Kontrolę instytucjonalną – prowadzoną zewnętrznymi zespołami kontroli
- 4. Istotą mechanizmów kontroli jest zbadanie stanu faktycznego i porównanie go w badanym obszarze z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od normy.

## **II. Ciągłość działalności**

1. W ramach realizacji zadań obejmujących administrowanie nieruchomościami, zadań inwestycyjno-remontowych, zakupów, wyposażenia, usług z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej, łączności oraz pozostałych mediów oddział administracyjny zapewnia infrastrukturę techniczno-organizacyjną gwarantującą ciągłość działania.
2. W ramach realizacji zadań finansowych ciągłość działania zapewnia dział księgowości.
3. W ramach bezpieczeństwa Zakładu ciągłość pracy zapewnia dział ochrony placówki.
4. W ramach realizacji zadań wychowawczych ciągłość pracy zapewniają pracownicy pedagogiczni placówki.
5. W ramach realizacji zadań związanych z utrzymaniem i zapewnieniem bezpieczeństwa systemów baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Zakładzie bezpieczeństwo placówki zapewnia informatyk zakładu.
6. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Zakładzie funkcjonuje system zastępstw a zastępstwa określone są w zakresach czynności pracowniczych oraz procedurze przyznawania doraźnych zastępstw.

## **III. Ochrona zasobów.**

Zasoby Zakładu podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą, uszkodzeniem przez pracowników i osoby trzecie.

1. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w zakładzie obejmuje w szczególności;
  - a. Zapewnienia fizycznej ochrony obiektów
  - b. Zapewnienia poufności i integralności informacji prawnie chronionych w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych
  - c. Zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych
  - d. Zapewnienia prawidłowej eksploatacji zasobów
2. Zasady związane z ochroną fizyczną obiektów reguluje „Plan zabezpieczenia Zakładu na wypadek wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa Zakładu”, „Plan ochronny Zakładu”, „Regulamin działania pracowników ochrony”, realizowane są przez pracowników ochrony.
3. Zasady związane z ruchem osobowym i pojazdów określone są w „Procedurze ruchu osobowego i pojazdów na terenie Zakładu” realizowane przez pracowników ochrony.
4. Zasady eksploatacji i ochrony zasobów informatycznych określone są w „Regulaminie posługiwania się technicznymi środkami zabezpieczeń, komunikowania się i monitoringu” realizowane są przez informatyka.
5. W zakresie informacji niejawnych w Zakładzie obowiązują ustalenia Prezesa Sądu Okręgowego w Bydgoszczy określone w stosownych Zarządzeniach i planach oraz Dyrektora Zakładu – realizuje Pełnomocnik

- ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownik Oddziału Kancelarii Dokumentów Niejawnych i pracownik do spraw obronnych.
6. Odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej składników majątku w Zakładzie odpowiada Kierownik administracji
  7. Pracownikom, którym powierzono sprzęt odpowiadają za jego prawidłową eksploatację.
  8. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy Zakładu zobowiązani są do:
    - a. Przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów pożarowych.
    - b. Zachowania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych.
    - c. Dbłości o powierzony w użytkowanie sprzęt.

#### **IV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych**

1. Zasady ewidencji operacji finansowych i gospodarczych oraz kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentacji finansowo-księgowej w Zakładzie reguluje dokument Zasady rachunkowości.
2. Zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa „Zakładowy Regulamin Świadczeń Socjalnych”.
3. Zasady gospodarowania środkami na doskonalenie zawodowe pracowników określa „Regulamin dopłat do czesnego”.
4. Zasady gospodarowania środkami przeznaczonymi na pomoc zdrowotną określa „Regulamin pomocy zdrowotnej”.
5. Zasady gospodarowania środkami na nagrody pracownicze określa „Regulamin wynagradzania”.
6. Zasady gospodarowania środkami na kieszonkowe nieletnich określa „Regulamin kieszonkowego”.
7. Zasady zamówień publicznych określa „Regulamin Zamówień Publicznych”.

### **D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA**

#### **I. Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna**

1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i pracowników Zakładu udostępniane są na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zalicza się zarządzenia, Internet, poczta elektroniczna, tablice informacyjne, pisma ogólne, zebrania kierownicze, zebrania pracownicze, zebrania rad działowych, zebrania rady zakładu itp.
2. W Zakładzie obowiązuje elektroniczny i papierowy obieg dokumentów.

3. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Zakład zapewniony jest poprzez aktualizację strony internetowej Zakładu [www.zpnowe.pl](http://www.zpnowe.pl)

## **II. Komunikacja zewnętrzna**

1. Komunikacja zewnętrzna realizowana jest poprzez Biuletyn informacji Publicznej udostępniony na stronie internetowej placówki w zakładce BIP.
2. Wnioski i skargi realizowane są zgodnie z Procedurą Składania i Rozpatrywania Skarg.
3. Korespondencja wychowanków jest przekazywana nieletnim zgodnie z Procedurą Otrzymywania Korespondencji i Paczek.

## **E. MONITOROWANIE I OCENA**

### **I. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

1. System kontroli zarządczej w Zakładzie podlega bieżącemu monitorowaniu.
2. Monitorowanie odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków Kierownictwa Zakładu w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań.

### **II. Samoocena**

1. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym z bieżącej działalności poszczególnych działów organizacyjnych Zakładu przeprowadzona w oparciu o procedurę w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej.
2. Samoocena systemu kontroli zarządczej dokonywana jest do 15 lutego na poziomie kadry kierowniczej.
3. Wyniki przeprowadzonej samokontroli opracowuje zespół powołany przez dyrektora Zakładu.

### **III. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

1. Podstawę do wydania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowią
  - a. Wyniki monitoringu realizacji celów i zadań
  - b. Wyniki samooceny
  - c. Wyniki przeprowadzonych kontroli
  - d. Inne źródła informacji np.; analizach, ewaluacjach, raportach

DYREKTOR  
ZAKŁADU POPRAWCZEGO  
w Nowem  
mgr Andrzej Swakowski