

**Sprawozdanie z funkcjonowania**  
**Kontroli Zarządczej**  
**W**  
**Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla**  
**Nieletnich w Raciborzu za 2012 r.**



DYREKTOR  
ZAKŁADU POPRAWCZEGO  
SCHRONISKA DLA NIELETNICH  
w Raciborzu

*Grzegorz Bulenda*

mgr Grzegorz Bulenda

Elementy systemu kontroli zarządczej	Potwierdzenie spełnienia standardu kontroli zarządczej
<p><b>A. Środowisko wewnętrzne</b></p> <p>Kadra kierownicza placówki ma świadomość, że właściwe środowisko wewnętrzne jest podstawą dla pozostałych elementów kontroli zarządczej. W związku z tym środowisko wewnętrzne placówki wyznacza jakość kontroli zarządczej. Środowisko wewnętrzne w Zakładzie Poprawczym i Schronisku dla Nieletnich w Raciborzu to zarówno elementy wspierające kontrolę ( odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień), kwalifikacje pracowników, jak mi postawy kierownictwa oraz pracowników. Wszystkie te czynniki przekładają się na atmosferę panującą w jednostce oraz jej kulturę organizacyjną. Dyrektor Zakładu Poprawczego i Schroniska dla Nieletnich dąży do tworzenia takiej kultury organizacyjnej, która wspiera osiąganie celów przez jednostkę oraz buduje pozytywny stosunek kierownictwa i pracowników do systemu kontroli zarządczej.</p>	
<p><b>1. Przestrzeganie wartości etycznych</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor ZPiSdN w Raciborzu oraz pracownicy placówki, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kadra kierownicza placówki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz uczciwość pracowników. Znaczenie uczciwości i wartości etycznych znajduje swoje odzwierciedlenie w ocenach pracy pracowników.</li> <li>2. Skargi i wnioski pracowników, wychowanków i podmiotów zewnętrznych rozpatrywane są zgodnie z przyjętymi w placówce standardami w sposób jasny, zrozumiały i terminowy.</li> <li>3. Przyznawanie nagród i premii odbywa się wg ustalonych zasad i kryteriów i powiązane jest z wynikami w pracy.</li> <li>4. Przyjęte zasady nagradzania zostały pracownikom jasno zakomunikowane.</li> <li>5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa, kodeksu etyki, regulaminów, procedur lub zasad postępowania przyjętych w placówce dyrektor placówki podejmuje odpowiednie działania.</li> </ol>
<p><b>2. Kompetencje zawodowe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor, kadra kierownicza oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.</li> <li>2. W ZPiSdN w Raciborzu zostały określone, w formie opisu stanowiska, poszczególne zadania wykonywane na każdym stanowisku pracy. Opisy te podlegają okresowym przeglądom dokonywanym przez kierowników działów.</li> <li>3. Dyrektor placówki zapewnia pracownikom w ramach posiadanych środków niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych.</li> <li>4. Kierownicy działów posiadają umiejętności i predyspozycje niezbędne do właściwego zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi.</li> <li>5. Wyniki pracy są oceniane przez przełożonych.</li> <li>6. W placówce prowadzone są okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków.</li> <li>7. Proces zatrudniania w placówce prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.</li> </ol>
<p><b>3. Struktura organizacyjna</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizację pracy w ZPiSdN w Raciborzu oraz strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych działów, zasady organizacji pracy oraz zakres nadzoru i stałych uprawnień określa Statut ZPiSdN w Raciborzu oraz Regulamin pracy z ustalonymi na ich podstawie zakresami obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.</li> <li>2. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kadry kierowniczej i pozostałych pracowników zostały określone w sposób jasny, przejrzysty i spójny w formie pisemnej, a każdy pracownik imiennie potwierdził przyjęty zakres obowiązków, odpowiedzialności i</li> </ol>

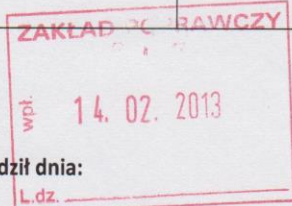
	uprawnień.
<b>4. Delegowanie uprawnień</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor ZPiSdN w Raciborzu przydziela uprawnienia lub obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej odpowiednim pracownikom adekwatnie do celów i zadań placówki.</li> <li>2. Zakres delegowanych uprawnień lub obowiązków, a także poziom, do którego zostały przekazane jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji oraz poziomu ryzyka z nimi związanego.</li> <li>3. Przyjęcie uprawnień lub obowiązków przez pracownika jest potwierdzone jego podpisem.</li> <li>4. Pracownicy, którym delegowano uprawnienia lub obowiązki dają rękojmię należytego ich wykonania.</li> <li>5. Na bieżąco powoływane są zespoły do spraw szczególnych, np. ds. sytuacji wychowawczej.</li> </ol>
<p><b>B. Cele i zarządzanie ryzykiem</b></p> <p>W ZPiSdN w Raciborzu dyrektor, kadra kierownicza i pracownicy świadomi są, że osiągnięcie celów każdej jednostki wiąże się z ryzykiem, a zarządzanie nim ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów placówki. Dyrektor placówki dołożył wszelkich starań, aby poprawnie zdefiniować ryzyko na 2012 rok. Po określeniu celów placówki zidentyfikowano ryzyka, które zagrażały ich osiągnięciu. Każde zidentyfikowane ryzyko zostało poddane analizie pod kątem prawdopodobieństwa wystąpienia i skutków, jakie może spowodować, a także został określony sposób reakcji na każde ryzyko. Ostatnim elementem w procesie zarządzania ryzykiem było wdrożenie zaplanowanych działań określonych w Planie działalności oraz ich monitorowanie.</p>	
<b>5. Misja</b>	Misja została ustanowiona zarządzeniem wewnętrznym dyrektora placówki.
<b>6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na rok 2012 opracowano Plan działalności w oparciu o założenia zawarte w Komunikacie nr 1/11/DB Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – Sprawiedliwość.</li> <li>2. W Planie działalności ustalono m.in. mierzalne kryteria realizacji celów szczegółowych dla poszczególnych działów.</li> <li>3. Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych monitorują stopień ich realizacji za pomocą mierzalnych wskaźników.</li> <li>4. Dane dotyczące rzeczywistej realizacji celów i zadań zostały porównane z planowanymi wielkościami a różnice przeanalizowano.</li> <li>5. Z wyników przeprowadzonej analizy wykonania zadań służących realizacji celów określonych w Planie działalności na rok 2012 sporządzono raport stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego sprawozdania.</li> </ol>
<b>7. Identyfikacja ryzyka.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor placówki wprowadził schemat systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym.</li> <li>2. Identyfikacja ryzyka wewnętrznego została dokonana przez kierowników poszczególnych działów i ujęta w Planie działalności.</li> <li>3. Każdemu ryzyku został przydzielony poziom istotności.</li> </ol>
<b>8. Analiza ryzyka.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są gruntownej i całościowej analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa i możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.</li> <li>2. Analizy ryzyka wewnętrznego dokonali ich właściciele.</li> <li>3. Na podstawie informacji na temat wyników analizy częstotliwości występowania ryzyk i ich skutków oraz poziomu ich istotności sporządzono wytyczne do Planu działalności na rok 2013.</li> </ol>

<p><b>9. Reakcja na ryzyko.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor ZPiSdN w Raciborzu określił rodzaj reakcji w stosunku do każdego zidentyfikowanego ryzyka.</li> <li>2. W stosunku do ryzyk, do których placówka podejmuje działania, zostały wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne.</li> <li>3. Dla każdego ryzyka został określony właściciel, czyli osoba odpowiedzialna za zarządzanie ryzykiem.</li> </ol>
<p><b>C. Mechanizmy kontroli</b></p> <p>Na mechanizmy kontroli zarządczej w ZPiSdN w Raciborzu składają się regulaminy, zarządzenia, decyzje, procedury, instrukcje, czynności, za pomocą których dyrektor ZPiSdN zapewnia funkcjonowanie jednostki zgodnie z wytycznymi. Mechanizmy kontroli występują na wszystkich szczeblach zarządzania i odnoszą się do wyników procesu analizy ryzyka – ich celem jest ograniczanie zidentyfikowanego ryzyka, którego placówka nie może zaakceptować. Mechanizmy kontroli zostały zaprojektowane w taki sposób, aby wspomagać pracowników placówki w osiągnięciu wyznaczonych celów jednostki.</p>	
<p><b>10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjęte zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w placówce, w szczególności zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków są przechowywane przez zastępcę dyrektora i są łatwo dostępne dla wszystkich upoważnionych pracowników.</li> <li>2. Akty prawa wewnętrznego są umieszczane na stronie internetowej placówki.</li> </ol>
<p><b>11. Nadzór.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzór prowadzony jest w sposób ciągły przez kierowników działów w ramach hierarchii służbowej, a jego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane.</li> <li>2. W 2012 r. nadzór obejmował w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi,</li> <li>• systematyczną ocenę ich pracy,</li> <li>• kontrolę realizacji bieżących zadań.</li> </ul> </li> <li>3. Kluczowe obowiązki dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różne osoby zgodnie z ich obowiązkami.</li> <li>4. W ramach nadzoru wykrywa się i eliminuje błędy oraz nieprawidłowe praktyki.</li> </ol>
<p><b>12. Ciągłość działalności</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości działalności placówki.</li> <li>2. Na każdy rok opracowywany jest plan urlopów wypoczynkowych, a zaległe urlopy są wykorzystywane w roku następnym w terminie określonym przepisami prawa.</li> <li>3. Na bieżąco są stosowane środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracownika poprzez przydzielanie zastępstw lub zadań do wykonania.</li> <li>4. W zakresach obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności w pracy.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W ZPiSdN wprowadzono odpowiednie środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków i pomieszczeń oraz środki ich ochrony.</li> <li>2. Zapewniono całodobową ochronę fizyczną pracowników, wychowanków, obiektu i mienia.</li> <li>3. Dostęp osób spoza placówki jest ograniczony i kontrolowany poprzez wprowadzenie systemu elektronicznego dostępu i przez strażników.</li> <li>4. Obiekt jest stale monitorowany monitoringiem wizyjnym, okna są okratowane, drzwi do szczególnie ważnych segmentów budynku są chronione poprzez elektroniczny system</li> </ol>

<p><b>13. Ochrona zasobów.</b></p>	<p>dostęp.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dostęp do pomieszczeń o szczególnym znaczeniu ( serwerownia, archiwa) jest ograniczony tylko do uprawnionych pracowników.</li> <li>6. W budynku wprowadzono zabezpieczenia przeciwpożarowe odpowiednie do szacowanego ryzyka. Został opracowany Plan ochrony ZPiSdN w Raciborzu.</li> <li>7. Składniki majątku są na bieżąco oznakowywane.</li> <li>8. Zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za pobór gotówki, prowadzenie magazynów, archiwów itp.</li> <li>9. Pracownicy potwierdzają przyjęcie odpowiedzialności za powierzone mienie imiennym podpisem.</li> <li>10. W celu zapewnienia ochrony zasobów pracownicy zostali zobowiązani do przestrzegania ustalonych w Regulaminie pracy zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych, przestrzegania tajemnicy służbowej.</li> <li>11. Wykonywane na bieżąco są przeglądy systemów i sprzętu oraz dokonywane niezbędne naprawy.</li> </ol>
<p><b>14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób.</li> <li>2. Dyrektor ocenia zasadność operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdza je przed ich realizacją.</li> <li>3. Operacje finansowe i gospodarcze są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>4. Kluczowe działania dotyczące zatwierdzania, autoryzacji i realizacji oraz rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników z uwzględnieniem ich odpowiedzialności.</li> <li>5. W placówce przechowuje się pełna dokumentację dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych.</li> </ol>
<p><b>15. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do zabezpieczenia urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych stosuje się zabezpieczenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fizyczne – polegające na zamykaniu pomieszczeń po zakończeniu pracy,</li> <li>• programowe – dostęp za pomocą loginu i obligatoryjnie zmienianego co miesiąc hasła, określanie zakresu dostępu do danych,</li> <li>• organizacyjne – szkolenie i składanie przez pracowników odpowiednich oświadczeń dotyczących ochrony danych osobowych.</li> </ul> </li> <li>2. W placówce utworzone dokumenty dotyczące bezpieczeństwa komputerowych baz danych, takie jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,</i></li> <li>• <i>Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.</i></li> </ul> </li> <li>3. W dokumentach tych określono obszary zagrożeń i sposoby zapobiegania im w postaci stosownych procedur.</li> <li>4. Uprawnienia umożliwiające dostęp do danych osobowych są nadawane w formie pisemnej i archiwizowane.</li> <li>5. Odbieranie uprawnień następuje po informacji referenta ds. kadrowych o mającym nastąpić odejściu pracownika lub w razie aktualizacji i zmiany listy uprawnień.</li> </ol>

<p><b>D. Informacja i komunikacja.</b></p> <p>System komunikacji w placówce umożliwia przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku poziomym jak i pionowym.</p>	
<p><b>16. Bieżąca informacja.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kadra kierownicza oraz pracownicy mają dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków poprzez powszechny dostęp do Dzienników Ustaw, Systemu Informacji Prawnej LEX, internetu, poczty elektronicznej, strony internetowej placówki.</li> <li>2. Kierownicy poszczególnych działów zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa i zapewniają im dostęp do obowiązujących aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania.</li> <li>3. Kadra kierownicza na bieżąco przekazuje pracownikom ważne dla nich decyzje i niezbędne informacje wykorzystując rozmaite kanały informacji.</li> </ol>
<p><b>17. Komunikacja wewnętrzna .</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownikom wyraźnie komunikowane są ich obowiązki.</li> <li>2. Pracownicy rozumieją w jaki sposób ich obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie.</li> <li>3. Pracownicy znają wizję i misję placówki, cele szczegółowe swojego działu oraz rozumieją, w jaki sposób ich obowiązki wpływają na realizację tych celów.</li> <li>4. Istnieje system przekazywania przez dyrektora i kadre kierowniczą placówki informacji drogą elektroniczną. Istnieje system poczty wewnętrznej.</li> </ol>
<p><b>18. Komunikacja zewnętrzna.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor placówki zapewnia sprawne funkcjonowanie systemu komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiągnięcie przez jednostkę celów.</li> <li>2. Komunikacja zewnętrzna odbywa się za pośrednictwem korespondencji urzędowej, telefonów, faksu i poczty elektronicznej.</li> <li>3. Informacje o znaczeniu kluczowym dla funkcjonowania placówki i osiągnięcia przez nią celów są przekazywane za pośrednictwem strony internetowej placówki.</li> <li>4. System informacyjny jednostki jest monitorowany i modyfikowany w celu stałego ulepszania adekwatności, rzetelności, aktualności i kompletności przekazywanych i otrzymywanych informacji oraz efektywności środków komunikacji.</li> </ol>
<p><b>E. Monitorowanie i ocena.</b></p> <p>W ZPiSdN w Raciborzu ocena systemu kontroli zarządczej jest prowadzona w drodze monitorowania oraz odrębnych ocen. Bieżącą ocenę systemu i jego poszczególnych elementów prowadzi dyrektor placówki i kadra kierownicza. Między innymi jest ona prowadzona w drodze bieżącej analizy sposobu funkcjonowania elementów kontroli czy poszczególnych mechanizmów kontrolnych przy wykonywaniu codziennych obowiązków na stanowiskach pracy. System monitorowania kontroli zarządczej sprawia, że zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane, a wyniki kontroli podmiotu nadzorującego są brane pod uwagę przez kierownictwo placówki, które podejmuje działania zaradcze.</p>	

	3. Powyższe informacje stanowią źródło zapewnienia o stanie kontroli zarządczej
<b>20. Samoocena.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W ZPiSdN w Raciborzu dokonano analizy słabych i mocnych stron placówki pod kątem poszczególnych procesów zachodzących w jednostce, a także poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej.</li> <li>2. Samoocena została dokonana przez Zespół ds. Kontroli Zarządczej.</li> <li>3. Ustalone w wyniku przeprowadzonej samooceny niedociągnięcia w poszczególnych procesach zachodzących w placówce, a także istniejących mechanizmach kontroli zarządczej będą podstawą do ich doskonalenia w latach następnych.</li> </ol>
<b>21. Audyt wewnętrzny.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przepisy nie nakładają na Dyrektora ZPiSdN w Raciborzu obowiązku zatrudnienia audytora wewnętrznego.</li> </ol>
<b>22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Źródłami zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za rok 2012 są: <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacje na temat stopnia realizacji celów i zadań ( monitoring i sprawozdanie z wykonania planu działalności),</li> <li>• wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,</li> <li>• wyniki przeprowadzonej samooceny,</li> <li>• wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.</li> </ul> </li> </ol>



Sporządził dnia:

1. Grzegorz Bulenda
2. Andrzej Tomczyk
3. Krystyna Cieślik
4. Mirosław Banak

- Zespół ds. Kontroli Zarządczej
- Przewodniczący Zespołu
- Zastępca Przewodniczącego
- Członek Zespołu
- Członek Zespołu

