

Zarządzenie nr 24/2020
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania
kontroli zarządczej
w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie
z dnia 31.12.2020 roku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) i Zarządzenia Nr 921/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 15 października 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucji kultury oraz Zarządzenia Nr 224/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 21 lipca 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucji kultury zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr i płac.

§ 3.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Elżbieta Altn
Kierownik Środowiskowego Domu
Samopomocy „SZANSA”
w Sianowie

REGULAMIN ORGANIZACJI I ZASAD FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY „SZANSA” W SIANOWIE

DZIAŁ I CELE I ZADANI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 1

Kontrola zarządcza w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki określonych w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Misją Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie jest zapewnienie profesjonalnego, bezstronnego i skutecznego wykonywania zadań Gminy Sianów oraz dążenie do świadczenia obywatelom usług coraz lepszej jakości.

§ 3

Zastępca Kierownika oraz Główny Księgowy Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, poprzez nadzorowanie i kontrolowanie działalności jednostki, w celu zapewnienia, że:

1. realizowane działania są zgodne z przepisami prawa oraz przyjętymi w jednostce procedurami, instrukcjami, regulaminami a istotne zmiany w przepisach mających wpływ na prace są bezzwłocznie wdrażane;
2. czynności prowadzone są szybko, skutecznie i efektywnie;
3. posiadane zasoby finansowe, rzeczowe i kadrowe są wykorzystywane optymalnie;
4. plany, programy i cele są możliwe do realizacji;
5. sprawozdania i informacje udostępniane na zewnątrz są wiarygodne i aktualne;
6. zasoby jednostki są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane;
7. przestrzegane są i promowane zasady etycznego postępowania;
8. przepływ informacji jest skuteczny i efektywny;
9. wdrożony system zarządzania ryzykiem umożliwia bieżące monitorowanie i analizę wniosków.

§ 4

Kontrola zarządcza w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie powinna umożliwiać:

1. ustalenie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami;
2. sprawdzenie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskania maksymalnych efektów z określonych nakładów,
 - optymalnego wyboru metod i środków służących osiągnięciu celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) dokonywanie oceny prawidłowości pracy;
 - d) opracowanie wniosków.

DZIAŁ II

KONTROLA ZARZĄDCZA

W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY „SZANSA” W SIANOWIE

§ 5

1. W Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie wprowadza się funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w celu identyfikowania i oceny ryzyka niepowodzenia (wystąpienia nieprawidłowości lub straty) związanego z konkretnym obszarem działania.
2. System zarządzania ryzykiem w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie oparty został na sformułowanych w ramach procedury budżetowej mierzalnych celach i zadaniach.
3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje następujące czynności:
 - a) identyfikację ryzyka,
 - b) ocenę zagrożenia,
 - c) podejmowanie decyzji o eliminacji lub ograniczenia ryzyka,
 - d) wdrażanie działań koordynujących.

§ 6

System kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie stanowi zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 7

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na bieżącym sprawdzaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy w odniesieniu do powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz norm wewnętrznych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany do podjęcia działań zmierzających do jej niezwłocznego usunięcia oraz poinformowania przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i wdrożonych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który został poinformować o stwierdzonych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie ocenić poprawność dotychczasowych działań i podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 7

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez Zastępcę kierownika oraz Głównego Księgowego.

§ 8

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- zewnętrzne organy kontrolne (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego);
- pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie, którym Kierownik Jednostki polecił przeprowadzenie kontroli;
- pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie i jednostek organizacyjnych gminy lub osób z zewnątrz, którym Burmistrz polecił przeprowadzenie kontroli.

§ 9

1. System kontroli zarządczej składa się pięciu wzajemnie powiązanych elementów:
 - a) środowisko wewnętrzne,
 - b) zarządzanie ryzykiem,
 - c) mechanizmy kontroli,
 - d) informacja i komunikacja,
 - e) monitorowanie i ocena.

§ 10

1. Środowisko wewnętrzne zapewnia strukturę i dyscyplinę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli oraz wpływa na świadomość zatrudnionych pracowników. Środowisko wewnętrzne kształtowane jest w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie poprzez przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe pracowników, ustalenie struktury organizacyjnej wraz z powierzeniem uprawnień.
2. Zatrudnienie na stanowiska urzędnicze prowadzone jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy. Procedura naboru kandydatów do pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie jest określona w Regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy „SZANSA” w Sianowie zapewnia pracownikom rozwój kompetencji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

4. Zakres zadań dla poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie. Ponadto zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności pracowników. Przyjęcie zakresu potwierdzone jest przez pracownika złożeniem podpisu na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 11

W ramach zarządzania ryzykiem w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie zostały opracowane procedury zarządzania ryzykiem, które są określone odrębnym Zarządzeniem Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie.

§ 12

Mechanizmy kontrolne w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie zostały uregulowane w odrębnych aktach wewnętrznych, m.in.: Zarządzeniu Kierownika w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

§ 13

1. Funkcjonujący system kontroli finansowej w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie zapewnia identyfikację pracowników realizujących operacje gospodarcze oraz umożliwia monitorowanie przebiegu zdarzeń gospodarczych od ich powstania, w trakcie realizacji oraz po zakończeniu. Zatwierdzenia operacji finansowych dokonują pracownicy posiadający do powyższych czynności uprawnienia.
2. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych oraz informatycznych posiadają wyłącznie osoby do tego upoważnione. Zakres uprawnień określony jest każdorazowo w imiennym upoważnieniu.

§ 14

1. Wszystkim pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie zapewnia się dostęp do informacji i zasobów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych i zasobów niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Odbywa się to poprzez przekazywanie do wiadomości zarządzeń, procedur, ogłoszeń oraz inne informacje niezbędne do realizacji zadań poprzez tablice ogłoszeń, osobiście, e-mailem a także poprzez Biuletyn Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie.
2. Pionowy przepływ informacji zapewnia się poprzez udział Zastępcy Kierownika oraz Głównego Księgowego w cyklicznych spotkaniach.

§ 15

1. Przyjęty w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie.
2. Oceny systemu kontroli zarządczej raz do roku dokonuje zastępca kierownika oraz główny księgowy, w oparciu o samooceny dokonane przez pracowników.

3. Oceny przeprowadzane są w formie Kwestionariusza samooceny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pisemną informację z dokonanej oceny zastępca kierownika oraz główny księgowy przekazują pracownikowi na stanowisku ds. kadr i płac w terminie do 15 stycznia roku następnego.
5. Zbiorne wyniki z oceny systemu kontroli zarządczej pracownik na stanowisku ds. kadr i płac przedkłada Kierownikowi Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie. W razie potrzeby przedstawia również rekomendacje w kierunku poprawy tego systemu.

§ 16

Częścią systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie, której zasady określone są w odrębnych regulaminach wewnętrznych.

DZIAŁ III OŚWIADCZENIE O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 17

W terminie do 31 stycznia roku następnego po roku podlegającym ocenie Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie przekazuje Burmistrzowi Gminy i Miasta Sianów ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucji kultury wprowadzonego Zarządzeniem nr 921/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 15 października 2013r., zmienionego Zarządzeniem nr 224/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 21 lipca 2015r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Zarządzenia nr 24 /2020
Kierownika Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA”
w Sianowie z dnia 31.12.2020r.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

Proszę zakreślić tę odpowiedź która najbardziej precyzyjnie oddaje Pana/Pani reakcję na każde z poniższych stwierdzeń. Zaznacz odpowiedź TAK lub NIE.

ZAGADNIENIA PODLEGAJĄCE OCENIE:

L.P.	PYTANIA	MOŻLIWE ODPOWIEDZI	
		TAK	NIE
Część A- Środowisko wewnętrzne			
1	Czy pracownicy przy wykonywaniu powierzonych im zadań prezentują przyjęte w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie wartości etyczne ?		
2	Czy pracownicy są świadomi konsekwencji nieetycznych zachowań ?		
3	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania powierzonych zadań, m.in. poprzez udział w szkoleniach stosownie do uzasadnionych potrzeb pracownika ?		
4	Czy pracownicy posiadają taki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych, aby efektywnie i skutecznie wypełniać powierzone zadania ?		
5	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata?		
6	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do aktualnych celów i zadań realizowanych w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie ?		
7	Czy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych określono w regulaminie organizacyjnym w sposób przejrzysty i spójny ?		
8	Czy na bieżąco aktualizowane są zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ?		
9	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie		

	gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony i czy jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego ?		
10	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień do podejmowania decyzji poszczególnym pracownikom?		
Część B- Cele i zarządzanie ryzykiem			
1	Czy określono jasno zdania roczne do wykonania oraz czy monitorowane jest ich wykonanie w stosunku do planu ?		
2	Czy przeprowadza się ocenę realizacji zadań uwzględniając kryteria oszczędności, efektywności i skuteczności ?		
3	Czy wskazano komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za wykonanie celów i zadań oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji ?		
4	Czy dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie ?		
5	Czy zidentyfikowane ryzyka poddane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwości jego skutków ?		
6	Czy kierownik jednostki określił akceptowalny poziom ryzyka oraz rodzaj reakcji w stosunku do każdego ryzyka ?		
7	Czy pracownicy podejmują działania w celu zmniejszenia skutków danego ryzyka ?		
Część C- Mechanizmy kontroli			
1	Czy pracownicy znają wykaz dokumentów stanowiących dokumentację systemu kontroli zarządczej ?		
2	Czy dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna dla wszystkich pracowników ?		
3	Czy wykaz dokumentów opisujących sposób realizacji standardów kontroli zarządczej jest aktualizowany ?		
4	Czy w oparciu o hierarchię służbową prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań i celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji ?		
5	Czy przedział zastępstw pracowników zapewnia utrzymanie ciągłości działalności jednostki ?		
6	Czy Środowiskowy Dom Samopomocy „SZANSA” w Sianowie posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów jednostki (majątkowych, finansowych, informatycznych) ?		
7	Czy dostęp do zasobów jednostki mają tylko osoby upoważnione?		
8	Czy zadania dotyczące rejestrowania, zatwierdzania oraz sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników ?		
9	Czy w Środowiskowym Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie funkcjonują mechanizmy służące zapewnieniu		

	bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych ?		
10	Czy mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych są poddane bieżącej kontroli ?		
Część D- Informacja i komunikacja			
1	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała oraz pomocna w realizowaniu zadań ?		
2	Czy pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich powierzonych zadań ?		
3	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji ?		
4	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców ?		
Część E- Monitorowanie i ocena			
1	Czy monitorowane jest skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej ?		
2	Czy skuteczny jest system kontroli zarządczej ?		
3	Czy system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na skuteczną realizację celów i zadań Środowiskowego Domu Samopomocy „SZANSA” w Sianowie ?		

Dodatkowe uwagi i spostrzeżenia do systemu kontroli zarządczej:

[illegible]

.....
/data i podpis osoby sporządzającej/