

Zarządzenie Nr 3 / 2014
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku
z dnia 19 lutego 2014r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu prowadzenia kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku

Na podstawie § 6 ust.1 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku nadanego uchwałą Nr XXVI/196/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 października 2012r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku oraz art. 53 art.69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2013r., poz.885 z późn. zm.) w związku z § 7, § 8 Zarządzenia Nr 28/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2013r. w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Włocławek i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Włocławek

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady sprawowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku w formie Regulaminu kontroli zarządczej, w brzmieniu określonym w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Terapeutycznego oraz pracownikom Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

§3.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku
Elżbieta Rutkowska
Elżbieta Rutkowska

Środowiskowy Dom Samopomocy
we Włocławku
ul. Zapiecek 10. 87-800 Włocławek
tel. 54 411 26 77

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2014 z dnia 19 lutego 2014r.
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku

Regulamin sprawowania kontroli zarządczej
w Środowiskowym Domu Samopomocy
we Włocławku

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Opisane w niniejszym dokumencie zasady dotyczą sposobu organizacji i sprawowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku w odniesieniu do którego w dalszej części niniejszego dokumentu używa się także określenia Dom oraz skrótu ŚDS.

2. Środowiskowy Dom Samopomocy jest jednostką budżetową Gminy Miasto Włocławek. Niniejsze Zasady sprawowania kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek Nr 28/2013 z dnia 5 lutego 2013r.

§ 2. Kontrola zarządcza to ogół działań i czynności w systemie kontroli wewnętrznej, która zapewnia realizację celów i zadań (misji) realizowanych przez jednostkę w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. System kontroli zarządczej jest odmienny dla różnych jednostek sektora finansów publicznych (jsfp) – jest uzależniony od rodzaju misji jednostki. Kontrola zarządcza obejmuje więc formułowanie celów i zadań jednostki, a następnie sprawdzenie ich realizacji.

§ 3. Zasady sprawowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku określają:

- 1) cel, zakres i zadania kontroli zarządczej;
- 2) standardy kontroli zarządczej;
- 3) metody/sposób oceny kontroli zarządczej.

Rozdział II. Cel, zakres i zadania kontroli zarządczej.

§ 4. Regulamin sprawowania kontroli zarządczej w ŚDS opracowano w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Domu w szczególności w zakresie:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 5. System kontroli zarządczej w ŚDS we Włocławku to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną;
- 4) kontrolę finansową.

§ 6. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie ewentualnych odchyłeń od tej normy.

2. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych (będących efektem prowadzenia kontroli zarządczej) ocena badanego stanu faktycznego powinna być dokonywana wg kryteriów do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) kryterium legalności – obejmuje badanie zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, z uregulowaniami zawartymi w wewnętrznych aktach prawnych, umowach i innych rozstrzygnięciach;
- 3) kryterium rzetelności obejmuje sprawdzanie czy:
 - a) obowiązki zawodowe wypełniane są z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie,
 - b) obowiązki wypełniane są zgodnie z zakresem czynności pracownika i innymi unormowaniami właściwymi w tym zakresie,
 - c) przestrzegane są wewnętrzne regulaminy, instrukcje i ogólnie przyjęte zasady,
 - d) określone działania, czynności lub stany faktyczne dokumentowane są zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach.
- 4) kryterium celowości - obejmuje badanie czy działalność ŚDS jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami – w tym z planem rzeczowo-finansowym, uchwałami Rady Miasta Włocławek, zarządzeniami Prezydenta Miasta Włocławek oraz wytycznymi i zaleceniami Wojewody Kujawsko - Pomorskiego;
- 5) kryterium gospodarności obejmuje badanie wykorzystania środków w aspekcie:
 - a) oszczędnego i wydajnego wykorzystania,
 - b) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
 - c) wykorzystanie możliwości podejmowania działań zapobiegających powstaniu szkód lub ograniczenie wysokości zaistniałych szkód.

Rozdział III. Odpowiedzialność w zapewnieniu kontroli zarządczej.

§ 7. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku zapewnia Dyrektor jednostki.

§ 8.1. Wszyscy pracownicy jednostki - bez względu na zajmowane stanowisko - zobowiązani są do samokontroli, która polega na kontrolowaniu prawidłowości i poprawności wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, uregulowania wewnętrzne (regulaminy, instrukcje, polecenia), obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych oraz postanowień niniejszego regulaminu.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik w efekcie samokontroli jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 9. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, samodzielnych oraz Głównego Księgowego jak również na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy zostali zobligowani do wykonywania tej kontroli na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 10. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez:

- 1) Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy – Wydział Polityki Społecznej;
- 2) Urząd Miasta Włocławek lub inną upoważnioną jednostkę;
- 3) inne podmioty uprawnione do kontroli w oparciu o odrębne przepisy;
- 4) zespół kontrolny powołany w oparciu o stosowne zarządzenie Dyrektora ŚDS.

§ 11. 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

- 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania wystąpieniu zdarzeń niepożądanych;
- 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania zdarzeń niepożądanych, które już wystąpiły;
- 3) dyrektywny – w celu pobudzenia lub spowodowania wystąpienia zdarzenia pożądanego.

2. Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – kontrola, która dostarcza informacji na temat zakończonej działalności i umożliwia udoskonalenie działalności w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach;
- 2) równoległa – sprawdza bieżące procesy i koryguje ewentualne nieprawidłowości. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyień od standardów;
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

Rozdział IV. Standardy kontroli zarządczej.

§ 12. Standardy kontroli zarządczej stanowią zbiór wytycznych i wskazówek będących narzędziem pomocniczym dla kierownika jednostki sektora finansów publicznych w sprawowaniu skutecznej i adekwatnej kontroli zarządczej. Standardy te są ujęte w 5 grup odpowiadających podstawowym elementom systemu kontroli zarządczej.

§ 13. W Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku sprawowanie kontroli zarządczej oparto o pięć grup standardów, które wymieniono i opisano poniżej :

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

§14. **Środowisko wewnętrzne** - standardy w tym zakresie dotyczą organizacji i zarządzania Środowiskowym Domem Samopomocy we Włocławku ze szczególnym uwzględnieniem pracowników. Dyrektor Domu swoimi działaniami zapewnia realizację standardu w zakresie środowiska wewnętrznego poprzez:

- 1) przestrzeganie i promowanie wartości etycznych przez wszystkich pracowników ŚDS – realizację tego standardu stanowią zapisy w Regulaminie organizacyjnym jednostki, Regulaminie pracy, Kodeksie Etyki Pracowników ŚDS, zakresach czynności służbowych;
- 2) kompetencje zawodowe – standard w tym zakresie jest skrupulatnie realizowany poprzez zatrudnienie wyłącznie osób posiadających wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
 - a) szczegółowe wymagania dotyczące kwalifikacji pracowników samorządowych zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
 - b) w stosunku do osób zarządzających i innych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata w oparciu o Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w ŚDS, Regulamin służby przygotowawczej w ŚDS i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę.
 - c) w stosunku do pracowników stanowiących Zespół Wspierająco-Aktywizujący warunkiem zatrudnienia jest spełnianie wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
 - d) każdy z zatrudnionych pracowników został zapoznany z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz z ryzykiem zawodowym na swoim stanowisku pracy. Powyższe jest potwierdzone podpisem pracownika.
 - e) od każdego zatrudnionego pracownika oczekuje się umiejętności i kompetencji w wypełnianiu powierzonych mu obowiązków służbowych. W przypadku braku wiedzy i trudności w wykonaniu swoich obowiązków pracownik jest zobowiązany do podjęcia wszystkich możliwych kroków, aby przy wykorzystaniu wszystkich możliwych źródeł udostępnionych przez pracodawcę, uzupełnić brakującą wiedzę. Jeżeli wskazane postępowanie jest nieskuteczne – pracownik winien istniejące trudności zgłosić przełożonemu.
- 3) strukturę organizacyjną - realizację standardu w zakresie struktury organizacyjnej stanowią dokumenty określające podstawę prawną funkcjonowania ŚDS we Włocławku, jego strukturę organizacyjną, zakres kompetencji Dyrektora oraz pozostałych pracowników jednostki. Są to :
 - a) Statut nadany Uchwałą Rady Miasta Włocławek Nr XXVII/196/2012 z dnia 29 października 2012r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku;
 - b) Regulamin organizacyjny ŚDS wraz ze schematem organizacyjnym uzgodniony z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek stosownym Zarządzeniem, który w sposób przejrzysty i spójny określa obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników,
 - c) Program Działalności ŚDS uzgodniony z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek stosownym Zarządzeniem,
 - d) Plany pracy ŚDS na każdy rok.
- 4) delegowanie uprawnień - realizację standardu w tym zakresie stanowi pisemne określenie zadań, uprawnień i odpowiedzialności niżej wymienionym pracownikom:

- a) Głównemu Księgowemu – w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (Główny Księgowy w ŚDS wykonuje także zadania z zakresu kadr),
- b) Kierownikowi Działu Terapeutycznego – w zakresie nadzoru nad pracą pracowników stanowiących Zespół Wspierająco-Aktywizujący i realizacją założonych celów w zakresie terapii, wsparcia i usług świadczonych w ŚDS osobom z zaburzeniami psychicznymi,
- c) Inspektorowi ds. administracji, zamówień publicznych, Bhp i p.poż – w zakresie czynności dot. prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych w ŚDS,
- d) wszystkim pozostałym pracownikom jednostki (w oparciu o Regulamin organizacyjny ŚDS i zakresy czynności) w zakresie niezbędnym do realizacji przypisanych im zadań. Wszyscy pracownicy akceptują delegowane im uprawnienia poprzez wyrażenie pisemnej zgody na przyjęcie ustalonego przez Dyrektora zakresu czynności służbowych oraz pełnomocnictw lub upoważnień – dokumenty te złożone są w aktach osobowych pracowników .
Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Dyrektora ŚDS są rejestrowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt funkcjonującym w placówce.

§15.1. **Cele i zarządzanie ryzykiem** – realizowanie standardów w tym zakresie ma zwiększyć prawdopodobieństwo osiągnięcia celów jednostki i realizację jej zadań (misja jednostki). Zarządzanie ryzykiem ma więc na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań ŚDS i obejmuje rozpoznanie oraz analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji tych celów i zadań.

2. Określenie misji jednostki wyznacza dalsze postępowanie w zakresie kontroli zarządczej, gdyż identyfikowane będą jedynie ryzyka związane z wypełnianiem tejże misji.

3. Misja Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku to świadczenie dziennych usług w zakresie wsparcia terapeutycznego, edukacyjnego, opieki i podstawowych usług bytowych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu tej kategorii społecznej.

4. Misję Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku określają następujące dokumenty :

- 1) Statut nadany Uchwałą Rady Miasta Włocławek Nr XXVI/196/2012 z dnia 29 października 2012r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Środowiskowy Dom Samopomocy we Włocławku,
- 2) Program Działalności ŚDS uzgodniony z Wojewodą Kujawsko – Pomorskim, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Włocławek i wprowadzany stosownym zarządzeniem Dyrektora ŚDS.
- 3) Plan pracy ŚDS na każdy rok, uzgadniany z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek i wprowadzany stosownym zarządzeniem Dyrektora ŚDS.

5. Cele i zadania Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku są określane, dokumentowane, konstruowane i skoordynowane z projektem planu rzeczowo-finansowego sporządzanym na rok następny i przedkładanym do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Włocławek.

6. Cele i zadania wyznaczone do realizacji określa zespół w skład którego wchodzi:

- 1) dyrektor jednostki,
- 2) główny księgowy,
- 3) kierownik działu terapeutycznego,
- 4) pracownik ds.administracji, zamówień publicznych, bhp i p.poż.,
- 5) pracownik socjalny.

7. Cele i zadania ŚDS na każdy kolejny rok określone są w terminie do 15 października bieżącego roku, w formie Planu Pracy i Programu Działalności ŚDS, które przedkłada się do zatwierdzenia Wojewodzie Kujawsko-Pomorskiemu oraz Prezydentowi Miasta Włocławek.

8. Wyznaczone zadania określone są w formie pisemnej i wartościowane przez nadanie im priorytetów.

9. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez :

- 1) identyfikację ryzyka w obszarach zadań statutowych – co najmniej raz w roku należy identyfikować wszystkie ryzyka i zagrożenia wewnętrzne i zewnętrzne, które mogą zagrozić realizacji celów i zadań ŚDS,
- 2) monitorowanie i ocenę realizacji zadań – poprzez bieżącą i okresową informację o stanie realizacji zadań oraz w oparciu o sporządzaną sprawozdawczość,
- 3) analizę ryzyka i podejmowanie działań zapobiegawczych – zidentyfikowane ryzyko należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i jego możliwych skutków w tym także wpływu na realizację zadań ŚDS. Należy także określić akceptowany poziom ryzyka oraz działania zapobiegawcze.

10. Procedury zarządzania ryzykiem dla Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku określa odrębne zarządzenie Dyrektora .

§16.1. **Mechanizmy kontroli** – to zasady i procedury kontrolne jakie przeprowadzone są w jsfp. Standardy kontroli zarządczej w tym zakresie wypełniane są w ŚDS poprzez wykonywanie czynności kontrolnych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz regulaminy, instrukcje, procedury i zasady oraz inne dokumenty określające zakres obowiązków i uprawnień, przy pomocy których realizowane są wytyczne dyrektora ŚDS w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów Domu. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne regulujące funkcjonowanie ŚDS są rejestrowane i znane pracownikom. Nad ich zgodnością z przepisami prawa czuwa radca prawny.

2. W Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku wprowadza się następujące mechanizmy kontroli zarządczej:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej
- 2) nadzór nad wykonywaniem zadań,
- 3) ciągłość działalności,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

3. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej stanowią dokumenty wewnętrzne jednostki (regulaminy, instrukcje, wytyczne, polecenia wydane na piśmie) określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne (protokoły, raporty, sprawozdania) odnoszące się do działalności prowadzonej przez jednostkę.

4. Nadzór nad wykonywaniem zadań prowadzony jest poprzez:

- realizację obowiązku sporządzania sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej – w celu zagwarantowania terminowości składanych sprawozdań w ŚDS opracowano terminarz obowiązującej sprawozdawczości stanowiący *załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu;
- monitorowanie realizacji założonych celów i zadań;
- weryfikację weryfikację czynności wykonywanych przez nadzorowanych pracowników.

5. Ciągłość działalności jednostki - działanie mające na celu stworzenie takich mechanizmów, które zagwarantują utrzymanie ciągłości wykonywanych zadań. Mechanizmy te dotyczą przede wszystkim kadry ŚDS oraz systemów informatycznych.

W odniesieniu do kadry, opisywany standard realizowany jest poprzez zagwarantowanie wykonywania określonych zadań przez pracowników o odpowiednim poziomie doświadczenia. Regulamin organizacyjny ŚDS wskazuje pracowników wyznaczonych do zastępowania dyrektora – udzielone upoważnienia/pełnomocnictwa są rejestrowane w stosownych aktach, oznakowanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Z uwagi na wielkość ŚDS jako jednostki, wyznaczeni pracownicy zostali przeszkoleni pod kątem podejmowania w sytuacjach nagłych krótkoterminowego zastępstwa za pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach (dot. kasy, magazynu, administracji). W zakresach obowiązków pracowników ŚDS zawarte zostały zapisy wskazujące wzajemne zastępstwa w przypadku absencji.

Drugim elementem istotnym dla zapewnienia ciągłości działalności jednostki są systemy informatyczne i mechanizmy utrzymujące ciągłość ich funkcjonowania. W celu zapobieżenia utracie danych ŚDS wyposażony jest w odpowiednie systemy (sieciowy serwer plików) i programy antywirusowe.

6. Ochrona zasobów – realizacja tego mechanizmu kontroli zarządczej polega na zapewnieniu ochrony i właściwym wykorzystaniu zasobów ŚDS.

Stan mienia jednostki jest systematycznie weryfikowany i inwentaryzowany - wprowadzono *Instrukcję gospodarowania majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz powołano komisję likwidacyjną składników majątkowych ŚDS i ustalono regulamin jej działania.*

Sprzęt i wyposażenie niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych jest przekazywany pracownikom, którzy pisemnie potwierdzają jego przyjęcie i ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie – pisemne oświadczenia w tym zakresie złożone są w aktach pracowniczych.

Nieruchomość (budynek) oraz sprzęt i wyposażenie stanowiące majątek ŚDS jest objęte polisą ubezpieczeniową. Dodatkowo jednostka wyposażona jest w elektroniczne systemy zabezpieczające: system p.poż. oraz system ochrony antywłamaniowej wraz z monitoringiem agencji ochrony. Dodatkowym elementem zabezpieczającym jest ograniczenie dostępu do budynku wyłącznie do wyznaczonych pracowników – postępowanie w tym zakresie reguluje *Instrukcja w sprawie określenia procedury w zakresie otwierania, zamykania i zabezpieczania budynku ŚDS.*

7. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych – są częścią systemu kontroli zarządczej i mają za zadanie wprowadzenie i przestrzeganie zasad gwarantujących właściwą gospodarkę finansową w ŚDS. Mechanizmy tej kontroli polegają na :

- 1) przeprowadzeniu wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu i rejestrowaniu operacji finansowych i gospodarczych – szczególne obowiązki w tym zakresie wynikają z ustawy o rachunkowości. Jednocześnie w ŚDS wprowadzono uregulowania wewnętrzne w tym zakresie w postaci m.in. Polityki rachunkowości, Instrukcji obiegu dokumentów księgowych, Instrukcji kasowej oraz magazynowej i innych.
- 3) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez dyrektora ŚDS lub osobę przez niego upoważnioną (zgodnie z Regulaminem organizacyjnym ŚDS);
- 4) podział kluczowych obowiązków – ze względu na wielkość jednostki weryfikację dokumentów księgowych przeprowadza główny księgowy i dyrektor ŚDS.

§17. **Informacja i komunikacja** – realizacja standardów kontroli zarządczej w ŚDS w tym zakresie polega na udostępnieniu wszystkim pracownikom informacji niezbędnych do realizacji przypisanych im zadań. Wszyscy pracownicy mają dostęp do sieci *Internet* oraz *Biuletynu Informacji Publicznej ŚDS* , gdzie zamieszczane są *wewnętrzne akty normatywne.*

§18.1. **Monitorowanie i ocena (samoocena) kontroli zarządczej** – to ostatnia grupa standardów w systemie kontroli zarządczej. Monitorowanie i ocena mają ten sam cel tj. sprawdzenie skuteczności systemu kontroli zarządczej, ale różnią się sposobem realizacji.

2. Monitorowanie ma charakter ciągły i odbywa się poprzez analizy i oceny dokonywane przez dyrektora ŚDS w trakcie codziennej działalności, oparte na informacjach otrzymywanych w ramach bieżącej działalności jednostki (wyniki kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, skargi itp.).

3. Samoocena systemu kontroli zarządczej ma charakter procedur przeprowadzanych w celu ustalenia stanu efektywności kontroli zarządczej. Samoocena winna być dokonywana co najmniej raz w roku przez każdego pracownika ŚDS w oparciu o ankietę (kwestionariusz) stanowiącą *załącznik nr 2* i *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

4. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązany jest również Główny Księgowy ŚDS.

5. W terminie do 30 listopada każdego roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.

6. Wyniki monitorowania oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej sporządzanego przez dyrektora ŚDS za poprzedni rok.

Rozdział V. Postanowienia końcowe.

§19.1. Dyrektor ŚDS w ramach sprawowanej kontroli zarządczej zarządza przeprowadzenie kontroli w jednostce wyznaczając pracownika do wykonania czynności kontrolnych lub wykonuje te czynności osobiście.

2. W ramach działalności kontrolnej Dyrektor ustala *roczny plan kontroli* w którym określa rodzaj, zakres i termin kontroli.

3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który przekazywany jest do Dyrektora ŚDS. Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie postępowania pokontrolnego.

§20. Dyrektor ŚDS i wszyscy pracownicy współpracują z wykonującymi kontrolę zarządczą w ramach postępowań wynikających z systemu kontroli zarządczej Gminy Miasto Włocławek.

§21. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 22. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku

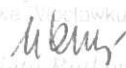
Elżbieta Rutkowska

Środowiskowy Dom Samopomocy
we Włocławku
ul. Zapiecek 10, 87-800 Włocławek
tel. 54 411 26 77

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu sprawowania kontroli zarządczej
w Środowiskowym Domu Samopomocy
we Włocławku

TERMINARZ SPRAWOZDAWCZOŚCI OBOWIĄZUJĄCEJ W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY WE WŁOCŁAWKU

L.p	Rodzaj / nazwa sprawozdania	Termin złożenia sprawozdania	Miejsce złożenia	Pracownik odpowiedzialny	Uwagi

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku

Elżbieta Kukliwska

Załącznik Nr 2
do Regulaminu sprawowania kontroli zarządczej
w Środowiskowym Domu Samopomocy
we Włocławku

KWESTIONARIUSZ / ANKIETA SAMOOCENY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ŚDS WE WŁOCŁAWKU W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNIKÓW - ZA ROK BUDŻETOWY

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w ŚDS ?				
3.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				

8.	<p>8. Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?</p>				
9.	<p>9. Czy istniejące w SDS procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?</p>				
10.	<p>10. Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?</p>				
11.	<p>11. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?</p>				
12.	<p>12. Czy został określony ogólny cel istnienia SDS np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?</p>				
13.	<p>13. Czy w SDS zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?</p>				
14.	<p>14. Czy cele i zadania SDS na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 13 brzmi TAK</p>				
15.	<p>15. Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?</p>				
16.	<p>16. Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?</p>				
17.	<p>17. Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?</p>				
18.	<p>18. Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 22)</p>				
19.	<p>19. Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?</p>				
20.	<p>20. Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić</p>				

UWAGA!

Wypełnij formularz w języku polskim

Wypełnij formularz w języku polskim

Wypełnij formularz w języku polskim

	w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
21.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w SDS (np. poprzez intranet)?				
22.	Czy w SDS zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? (jeśli TAK - proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)				
23.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
24.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
25.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
26.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w SDS?				
27.	Czy w SDS funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
29.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w SDS w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami)?				
30.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				
31.					

KWESTIONARIUSZ / ANKIETA SAMOCENY FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ŚDS WE WŁOCŁAWKU DLA PRACOWNIKÓW - ZA ROK BUDŻETOWY

L.p.	Pytanie	Tak	Nie	Trudno ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w ŚDS za nieetyczne?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w ŚDS ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?				
4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana				

	pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośrednio przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia ŚDS?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? - należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				
14.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego				

	dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w ŚDS (np. poprzez intranet)?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych				

PIŁA S.A. S.T.O.R.

Zadanie nr 10 - Wykaz zadań i kompetencji

Strona 3 z 3

Richarda Markowska

	Pani/Panu zadań?				
25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w SDS ?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników SDS z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) oraz swoje uprawnienia i obowiązki w tym zakresie?				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w SDS zasad, procedur, instrukcji itp.?				

DYREKTOR
 Sąd Rejonowy dla M. St. w Warszawie
 Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego
 ul. Szpitalna 10/12, 00-620 Warszawa