

## INFORMACJA

### w sprawie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie za 2015 r.

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68, 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r.) oraz **Zarządzenie Nr 1/2011** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z dnia 5 stycznia 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Środowiskowym domu Samopomocy w Łasinie zostały określone między innymi standardy. Określone one zostały w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- A. środowisko wewnętrzne
- B. cele i zarządzanie ryzykiem
- C. mechanizmy kontroli
- D. informacja i komunikacja
- E. monitorowanie i ocena

#### **A. Środowisko wewnętrzne**

##### **1. Przestrzeganie wartości etycznych**

Zasady etyczne dla pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie, określają przepisy odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego. Zasady etyczne dla pracowników określa także Zarządzenie nr 1/2011 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z dnia 5 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników ŚDS w Łasinie, które zawierają zbiór wartości, którymi będą się kierować pracownicy w codziennej pracy. Każdy pracownik zapoznał się z w/w zasadami i zobowiązał się tym samym do jego przestrzegania.

##### **2. Kompetencje zawodowe**

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać zadania powierzone zakresem czynności i obowiązków. Zasady zatrudniania określają przepisy ustawy o pracownikach

samorządowych. Proces naboru na stanowiska pracy w ŚDS prowadzi się w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obsługi interesantów i obowiązkowego ustawodawstwa.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach.

### **3. Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna dostosowana jest do celów i zadań, które realizuje ŚDS. Określa go Regulamin Organizacyjny wprowadzony 19 stycznia 2012 roku. Regulamin jest w miarę potrzeb aktualizowany.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej. Poszczególni pracownicy posiadają imienne zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia. Powierzone uprawnienia i obowiązki dokonywane są wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki..

Ponadto Kierownik, pisemnie udzielił imiennych upoważnień pracownikom do wykonywania spraw w jego imieniu. Wszelkie zakresy czynności, uprawnienia oraz pełnomocnictwa znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem.**

### **1. Misja jednostki.**

Misją ŚDS jest skuteczna realizacja zadań statutowych we współpracy z partnerami publicznymi i prywatnymi na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa.

### **2. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.**

Cele i zadania ŚDS na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań dla jednostki za rok 2015 występowało w :

- rocznym planie pracy
- planie finansowym

Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

### **3. Mierniki**

Sprawozdania realizacji celów i zadań ŚDS znajdują odzwierciedlenie w następujących dokumentach:

- sprawozdaniu finansowym,
- sprawozdaniu merytorycznym.

### **4. Identyfikacja i analiza ryzyka oraz reakcja na ryzyko.**

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Jako środki zapobiegawcze stosowane są kontrole zewnętrzne: RIO, NIK, Kujawsko - Pomorski Urząd Wojewódzki, ZUS, US, Sanepid, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostaje opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko będą uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli. Odbywają się również kontrole wewnętrzne, poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, oraz bieżącą kontrolę prowadzoną przez kierownika i księgową.

### **C. Mechanizmy kontroli**

Mechanizmy kontroli to wszystkie działania mające na celu ograniczenie ryzyk. W ich skład wchodzi przepisy prawa i wszystkie wewnętrzne uregulowania zawarte w zarządzeniach wewnętrznych i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w ŚDS działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne.

#### **1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

Dokumentacja obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, zarządzenia kierownika, zakresy obowiązków dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej. Fakty zapoznania się pracowników z dokumentacją potwierdzany jest podpisem. System kontroli w ŚDS obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczegółowych. Kontrolę wewnętrzną sprawuje:

- główny księgowy w sprawach finansowo - księgowych,
- kierownik we wszystkich pozostałych sprawach.

Kierownik prowadzi również kontrolę nad pracą głównego księgowego.

#### **2. Nadzór systemu kontroli zarządczej.**

Nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji prowadzi Kierownik. Nadzór merytoryczny i finansowy nad ŚDS w Łasinie sprawuje odpowiednia jednostka nadrzędna tj. Burmistrz Miasta i Gminy Łasin oraz Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki

### **3. Ciągłość działalności.**

Ciągłość działalności reguluje:

- Rozporządzenie Ministra Polityki i Pracy Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- pisemne zastępstwo w przypadku nieobecności kierownika.

### **4. Ochrona zasobów**

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Za ochronę zasobów odpowiedzialne są osoby zarządzające, pracownicy merytoryczni na stanowisku pracy zgodnie z uprawnieniami oraz obsługą informatyczną.

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

W jednostce istnieją następujące mechanizmy kontroli:

- rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są przez kierownika ŚDS,
- pracownicy stosują się do zasad ujętych w polityce rachunkowości.

### **6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.**

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych. Do mechanizmów kontroli w roku 2015 należały:

- powołanie w ŚDS Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
- dopuszczenie do przetwarzania danych wyłącznie osób posiadających upoważnienie na dane przez administratora dane;
- zakaz używania oprogramowania bez posiadania ważnej licencji.

## **D. Informacja i Komunikacja**

### **1. Bieżąca informacja**

Osoby zarządzające oraz wszyscy pracownicy ŚS w Łasinie mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki.

### **2. Komunikacja wewnętrzna**

W celu zapewnienia efektywnego przekazywania ważnych informacji w obrębie ŚDS stosuje się:

- przekazywanie informacji o charakterze ogólnym, istotnych dla wszystkich pracowników w formie zarządzeń kierownika,
- codzienny, indywidualny kontakt kierownika z pracownikami,
- pracownicy są bieżąco informowani o bieżących sprawach, zaznajamiani z zadaniami jakie mają wykonać, pracownicy na bieżąco przedstawiają sprawy, jakie mają do załatwienia,
- ustne polecenia służbowe,
- obowiązek przekazywania przez pracowników niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań (poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna).

### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, a w tym i lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosuje się w ŚDS: sprawozdanie Kierownika z działalności ŚDS przekazywane Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi Miasta i Gminy Łasin, strona internetowa ŚDS, przekazywanie sprawozdań do GUS, Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego, kontakty z klientami i rodzinami uczestników ŚDS.

## **E. Monitorowanie i ocena**

Kierownik ŚDS dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązuje się na bieżąco. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane będą odrębnymi wytycznymi i zarządzeniami Kierownika.

Łasin, 30.05. 2016r.

**ŚRODOWISKOWY DOM  
SAMOPOMOCY**  
86-320 Łasin, ul. Wodna 15  
tel. 056 466 49 64  
NIP 876-17-37-445

Informację sporządził

**K I E R O W N I K**  
Środowiskowego Domu  
Samopomocy  
*mgr Adam Hinz*