

ZARZĄDZENIE NR 29/2010

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie
z dnia 14. 12. 2010r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli
zarządczej w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie.**

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), a także na podstawie § 8 ust. 7 regulaminu organizacyjnego domu Pomocy Społecznej, im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie, zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych Domu.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi nadzoruje radca prawny, poprzez parafowanie projektów umów, zarządzeń i regulaminów oraz sporządzanie opinii prawnych.
 - 2) skuteczności i efektywności działania. Skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, pozwalający na dokonanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach,
 - 3) wiarygodności sprawozdań. Wiarygodność sprawozdań zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
 - 4) ochrony zasobów materialnych, finansowych i informacyjnych. Ochrona zasobów zapewniona jest poprzez zabezpieczenie wszystkich zasobów Domu i udostępnienie ich tylko osobom upoważnionym,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania dokonywane jest poprzez upowszechnienie i nadzorowanie przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego,

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

Efektywność i skuteczność przepływu informacji gwarantują systemy informatyczne, internet oraz cykliczne narady kierownictwa, a także zarządzenia wewnętrzne dyrektora,

7) zarządzania ryzykiem,

Zarządzanie ryzykiem dokonane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań zarządzania ryzykiem określonych w dalszej części zarządzenia.

§ 2

1. Kontrola zarządcza dokonywana jest w oparciu o kryteria: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności, przejrzystości i jawności dokonywanych operacji gospodarczych.

2. Kryterium legalności (zgodności z prawem) polega na badaniu czy kontrolowana komórka organizacyjna Domu prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz czy obowiązujące unormowania wewnętrzne są zgodne z obowiązującymi przepisami i ustaloną praktyką.

3. Kryterium rzetelności służy ocenie czy dokumentowanie działań Domu jest zgodne z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym Domu, regulaminach komórek organizacyjnych Domu oraz procedurach wewnętrznych, w tym w szczególności w polityce rachunkowości.

4. Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Domu jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i z przyjętymi planami.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę wydatkowania środków pod kątem uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów, oraz podejmowania działań zapobiegających wystąpieniu szkód lub powodujących ich ograniczenie.

6. Kryterium przejrzystości, według którego dochody i wydatki mają być klasyfikowane, sprawozdania finansowe sporządzane, a zasady rachunkowości stosowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego. Ponadto sprawdza się czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.

7. Kryterium jawności w zakresie którego jednostka zamieszcza informację w Biuletynie Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Odpowiedzialność

§ 3

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Domu.
2. Dyrektor Domu na podstawie informacji zarządczej podejmuje natychmiastowe działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań Domu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Informację zarządczą stanowią m.in.:
 - 1) wyniki kontroli instytucjonalnych (zalecenia pokontrolne), realizowanych m.in. przez NIK, kontrole resortowe,
 - 2) wyniki pracy audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Lublin,
 - 3) czynności przeprowadzone w ramach kontroli finansowo – księgowej,
 - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Domu,
 - 5) stały monitoring planów rocznych (procesów i zadań),
 - 6) wyniki uzyskane przez zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
 - 7) samokontrola.

§ 4

Kierujący komórkami organizacyjnymi Domu ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający Dyrektorowi racjonalne zapewnienia, że;

- 1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w Domu (procedurami) oraz ze standardami,
- 2) zasoby jakimi dysponuje Dom są zużywane oszczędnie, a usługi świadczone są na odpowiednim poziomie,
- 3) sporządzane są roczne plany pracy komórek z uwzględnieniem celów, zadań i terminów ich realizacji. Plany te są monitorowane, a w konsekwencji osiągnięte zamierzone rezultaty,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnątrz, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby Domu (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje i reputację) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane),
- 6) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane

celem ciągłej poprawy procesów.

§ 5

Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania Domem.

W związku z tym do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) indentyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań,
- 2) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej wymienione powyżej,
- 3) zapewnienie skuteczności wykonywania kontroli zarządczej i dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez siebie procesów.

Plan Pracy i sprawozdanie z jego wykonania.

§ 6

1. Dom realizuje cele i zadania w oparciu o roczny plan pracy.
2. Raz na pół roku, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu półrocza, Pełnomocnik ds. Zarządzania ryzykiem wewnętrznym, gromadzi informacje od kierowników komórek organizacyjnych na temat stopnia realizacji celów i zadań (planu pracy), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych i przedkłada je Dyrektorowi Domu.
3. Wzór rocznego planu pracy Domu i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy stanowi zał. Nr 1.

Zarządzenie ryzykiem

§ 7

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. Wszyscy pracownicy aktywnie uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem w Domu.
3. Akusz identyfikacji ryzyk w Domu stanowi zał. 2.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu raz na pół roku dokonują oceny ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów, zadań, dokonują także ich analizy.

Samooocena

§ 8

1. Samooocena to formalny proces, który umożliwia Dyrektorowi Domu dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności i przekazywania zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.
2. Samooocena jest dokonywana przez Dyrektora Domu raz na pół roku, zgodnie z kwestionariuszem samoooceny stanowiącym zał.3 do Zarządzenia Nr 29/2010 na podstawie informacji, o których mowa w ust.3.
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po każdym półroczu składają pełnomocnikowi ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym, informacje w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej za to półrocze.

Koordinacja kontroli zarządczej

§ 9

1. Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym – Z-ca Dyrektora Domu.
2. Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym, w imieniu Dyrektora Domu, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej, w tym:
 - 1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji zadań, oceny ryzyka i przedkłada Dyrektorowi Domu informację w tym zakresie;
 - 2) gromadzi i przedkłada informację Dyrektorowi Domu stanowiącą podstawę podpisania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - 3) gromadzi (posiada dostęp) informacje na temat przeprowadzonych kontroli w Domu.
3. Pełnomocnik ds. Zarządzania ryzykiem wewnętrznym przedkłada Dyrektorowi Domu informację, o których mowa w ust.2 raz na pół roku.

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

§ 10

1. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej (z zastrzeżeniem czy też bez), raz na pół roku podpisuje Dyrektor Domu w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w Domu na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Pełnomocnika ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym tj.:

- 1) informacji półrocznej na temat stopnia realizacji celów i zadań,
- 2) wyników systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- 3) wyników kontroli zewnętrznych, wewnętrznych.

2. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej stanowi zał.... do zarządzenia.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Grzegorz Sołtys

2. Agnieszka Gawel

3. Maria Czop

4. Antonina Wawrzeniak

5. Beata Rycerz

6. Anna Urbanek

7. Małgorzata Kostecka

8. Anna Janisz

RADCA PRAWNY

Anna
Anna Wojciechowska

16 911

Plan pracy Działu/Domu na rok

Lp.	Cele	Zadania do realizacji	Termin	Uwagi

Arkusz identyfikacji ryzyk

Lp.	Cele	Zadania	Ryzyko	Wartość ryzyka	Proponowana naprawa	Osoba odpowiedzialna

Kwestionariusz samooceny za rok.....okres.....

Niniejszy kwestionariusz sporządzono w oparciu o Standardy Kontroli Zarządczej (KOMUNIKAT Nr 23 MINISTRA FINANSÓW z dnia 16 grudnia 2009r. W sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja nr 84, z 30 grudnia 2009r.)

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE	
I. PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH	
Osoby zarządzające i pracownicy są świadomi wartości etycznych, przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
DOWODY:	PRZYCZYNY:
.....
.....
.....
.....
II. KOMPETENCJE ZAWODOWE	
Zadbano, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Zapewniono rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
DOWODY:	PRZYCZYNY:
.....
.....
.....
.....
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostki, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
DOWODY:	PRZYCZYNY:
.....
.....
.....
.....

IV. DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

Precyzyjnie określono zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Uprawnienia delegowane są do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzone podpisem.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
--	---

B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

V. MISJA

Wskazano cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
--	---

VI. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ, MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI

Cele i zadania określono jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie monitorowane jest za pomocą wyznaczonych mierników.

Przeprowadzenie oceny realizacji celów i zadań uwzględnia kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności.

Zadbano, aby określając cele i zadania wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do realizacji.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
--	---

VII. IDENTYFIKACJA RYZYKA

Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań.

W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka dokonuje się ponownej identyfikacji ryzyka.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
--	---

VIII. ANALIZA RYZYKA

Zidentyfikowane ryzyka poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Określono akceptowany poziom ryzyka.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

IX. REAKCJA NA RYZYKO

W stosunku do każdego istotnego ryzyka określono rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie).
Określono działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

C. MECHANIZMY KONTROLI

X. DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XI. NADZÓR

Prowadzony jest nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XII. CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Zapewniono istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki sektora finansów publicznych wykorzystując, między innymi, wyniki analizy ryzyka.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XIII. OCHRONA ZASOBÓW

Zadbano, aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XIV. SZCZEGÓLNE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

Istnieją przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- b) zatwierdzenie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podział kluczowych obowiązków,
- d) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XV. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Określono mechnaizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i sytemów informatycznych.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA

XVI. BIEŻĄCA INFORMACJA

Osobom zarządzającym i pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XVII. KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

Zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz w obrębie działu administracji rządowej.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XVIII. KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

Zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

E. MONITOROWANIE I OCENA

XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej jest monitorowana, co umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XX. SAMOOCENA

Co najmniej raz w roku przeprowadza się samoocenę systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
---	--

XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY

W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
--	---

XXII. UZYSKANIE ZAPEWNIENIA O STANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów kontroli. Corocznie potwierdza się uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

<input type="checkbox"/> TAK DOWODY:	<input type="checkbox"/> NIE PRZYCZYNY:
--	---

DATA.....

SPORZĄDZIŁ:.....