

ZARZĄDZENIE nr 15/2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 23 listopada 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej 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. W. Michelisowej w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 53/2008 Prezydenta Miasta Lublina z dnia 30 stycznia 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, Zarządzam, co następuje:

Misją Domu jest zapewnienie całodobowej opieki, warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności i niezależności, oraz rozwoju osobowości osobom wymagającym wsparcia z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie, zwanym dalej Domem procedury kontroli zarządczej rozumiane jako ogół działań podejmowanych przez Dyrektora Domu dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. 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.
3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi zapewnia radca prawny, który parafuje projekty umów, zarządzeń i regulaminów oraz sporządza opinie prawne,
 - 2) skuteczność i efektywność działania.
Skuteczność i efektywność działania zapewnia system kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, pozwalający na dokonanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach,
 - 3) wiarygodność sprawozdań.
Wiarygodność sprawozdań zapewnia się poprzez sporządzenie ich zgodnie z przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,

- 4) ochrona zasobów.
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) efektywność i skuteczność 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 dokonywane jest poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań zarządzania ryzykiem określonych w dalszej części zarządzenia.

§ 2

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

- 1) 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 przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką.
- 2) 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.
- 3) Kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Domu jest zgodna z przyjętymi celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i z przyjętymi planami.
- 4) 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.
- 5) 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 księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.

- 6) Kryterium jawności w zakresie, którego jednostka zamieszcza informacje 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 zarządczych 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 stanowiskach kierowniczych 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 zapewnienie, 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 i zadań, plany te są monitorowane, a w konsekwencji osiągane zamierzone rezultaty,
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są rzetelne, wiarygodne i aktualne,
- 5) zasoby organizacji (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) identyfikowanie 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 skuteczność 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.

Zarządzanie 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. Arkusz identyfikacji ryzyk w Domu stanowi zał. nr 2 do zarządzenia.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu raz na pół roku dokonują identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów, zadań, dokonują także ich analizy.

Samoocena

§ 8

1. Samoocena to formalny proces, który umożliwia Dyrektorowi Domu dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności oraz przekazywania zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.
2. Samoocena jest dokonywana przez Dyrektora Domu raz na pół roku, zgodnie z kwestionariuszem samooceny stanowiącym zał. nr 3 do zarządzenia, 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 informacje Dyrektorowi Domu stanowiące 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 informacje, 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. nr 4 do zarządzenia.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor D.P.S

Jolanta Ślęzak – Chabros

Załączniki;

- nr 1 - Roczny plan pracy Domu
- nr 2 - Arkusz identyfikacji ryzyk w Domu
- nr 3 - Kwestionariusz samooceny
- nr 4 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr
15/2010 z dnia 23
listopada 2010 r.

Lublin,

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

Na podstawie §10 ust. 1 zarządzenia nr 15/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im . W. Michelisowej w Lublinie z dnia 23 listopada 2010 r., oraz dokumentacji przedłożonej przez Pełnomocnika do spraw zarządzania ryzykiem wewnętrznym o ś w i a d c z a m o prawidłowym funkcjonowaniu kontroli zarządczej w pierwszym / drugim półroczu roku..... w zarządzanej przeze mnie jednostce.