Zarządzenie Nr 26/2019

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”
z dnia 20.09.2019 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika”.

Na podstawie:
- art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869, z późn. zm.)
komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej,
-Zarządzenia nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin zmienionego Zarządzeniem nr 132/1/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin
- § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” przy ul. Zbożowej 22 A w Lublinie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 3/8/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”
zarządza się, co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Kontrola zarządcza w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika” obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 2

Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:
1) **informacja zarządcza** - to informacja, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji,
2) **kierujący komórką organizacyjną** - kierownik działu, koordynator oddziału i koordynator klubu.
3) **procedura** - dokument wdrożony przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”, który określa tryb i sposób postępowania obowiązujący przy realizacji danego zagadnienia. Procedura może dotyczyć wszystkich procesów, w tym spraw finansowo -księgowych,
4) **jednostka** - Środowiskowy Dom Samopomocy „Mozaika”.

§ 3

1. Informację zarządczą stanowią m.in.:
l) wyniki kontroli instytucjonalnych, realizowanych m.in. przez: NIK, RIO, PIP, SANEPID,Urząd Miasta Lublin, Wojewodę Lubelskiego,
2) wyniki prac Zespołu Kontroli Wewnętrznej,
3) efekty działań podejmowanych w ramach kontroli finansowo - księgowej,
4) doświadczenia osób sprawujących w jednostce kontrolę funkcjonalną,
5) analizy stopnia realizacji planów rocznych,

6) wyniki systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
7) wnioski wynikające z przeprowadzonej samokontroli.

2. Na podstawie uzyskanej informacji Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika" może podejmować działania zarządcze, umożliwiające realizację celów i zadań lub też uzyskuje zapewnienie, że jednostka realizuje swoje cele i zadania w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika".

§ 4

STANDARDY KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Kontrola zarządcza prowadzona w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika" jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące standardy:
   1) funkcjonowanie środowiska wewnętrznego;
   2) określenie celów realizowanych zadań oraz zarządzanie ryzykiem;
   3) tworzenie i funkcjonowanie mechanizmów kontroli;
   4) efektywną informację i komunikację;
   5) monitorowanie i ocenę.
2. System kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika" jest spójny i jednolity, zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

§ 5

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

1. Za kształtowanie właściwego środowiska wewnętrznego odpowiadają wszyscy pracownicy Jednostki odpowiednio do zajmowanego stanowiska i posiadanych kompetencji. W szczególności pracownicy odpowiadają za:
   1) etyczną stronę prowadzanych działań,
   2) właściwe kompetencje zawodowe,
   3) planowanie, kształtowanie i dostosowywanie struktury zadań do osiągania optymalnych celów.
2. Pracownicy jednostki prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy na każdym szczeblu zarządzania.

§ 6

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. Misją Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika" jest wszechstronna i kompleksowa terapia z zastosowaniem innowacyjnych metod rehabilitacji społecznej skoncentrowana wokół pomocy Osobom z niepełnosprawnością intelektualną, sprężoną, autyzmem, chorujących psychicznie i z zaburzeniami otępiennymi oraz Ich Rodzin. Tworzenie warunków do rozwoju człowieka dorosłego w sferach: poznawczej, społecznej, emocjonalnej, wolicjonalnej, motywacyjnej i motorycznej. ZAUWAŻENIE LUDZKIEJ RÓZNORODNOŚCI Z INDYWIDUALNYM PODEJŚCIEM DO KAŻDEGO UCZESTNIKA.
2. Celem strategicznym jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia, wspieranie rodzin uczestników w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych oraz integrowanie uczestników i ich rodzin ze społecznością lokalną.
3. W Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika" określa się cele, zadania i mierniki w rocznej perspektywie na podstawie :

l) Statutu.
2) Regulaminu Organizacyjnego.
3) Planu finansowego.
4) Zadań wynikających z bieżącej działalności jednostki.

§ 7

1. Kierownik administracji, główny księgowy, księgowy, koordynatorzy Oddziałów nr 1, nr 2, nr 3 oraz koordynatorzy Klubu „Galeria" i „Przystań" zobowiązani są w terminie do 30 stycznia bieżącego roku do przedstawienia za pośrednictwem Przewodniczącego Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem propozycji planu pracy na dany rok kalendarzowy.
2. Plany pracy sporządzane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Plany pracy zatwierdzane są przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika".
4. Modyfikacja planu pracy może nastąpić z własnej inicjatywy Dyrektora bądź na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za realizację wybranego celu szczegółowego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora.
5. Raz na rok, w terminie do 30 stycznia bieżącego roku, Zespół ds. Kontroli Zarządu i Zarządzania Ryzykiem, gromadzi informacje od kierownika administracji, głównego księgowego, księgowego i koordynatorów na temat stopnia realizacji celów i zadań (załącznik nr 3), potencjalnych zagrożeń wraz z propozycjami działań zaradczych czy też korekcyjnych i przedkłada je Dyrektorowi.
6. Na podstawie przedłożonych informacji Dyrektor przeprowadza analizę stopnia realizacji celów określonych w planach rocznych. W przypadku wystąpienia zagrożenia niewykonania założonego celu Dyrektor podejmuje działania zaradcze.

§ 8

ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów i realizacji zadań.
3. W procesie zarządzania ryzykiem w Środowiskowym Domu Samopomocy „Mozaika" uczestniczą wszyscy pracownicy jednostki.
4. System zarządzania ryzykiem opiera się na sformułowanych celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w jednostce i obejmuje:
   1) identyfikację ryzyka,
   2) analizę ryzyka - określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
   3) reakcję na ryzyko - w stosunku do każdego istotnego ryzyka określony jest rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) oraz działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu,
   4) dokumentowanie zdarzeń związanych z ryzykiem.
5. Identyfikacji, analizy i oceny ryzyka oraz ustalenia metod przeciwdziałania ryzyku dokonują: kierownik administracji, główny księgowy, księgowy, koordynatorzy oddziałów i klubów raz w roku, podczas przygotowania propozycji do rocznego planu działania na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Przewodniczący Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem przekazuje Dyrektorowi informację dotyczącą oceny ryzyk zidentyfikowanych w roku poprzednim, zawierającą w szczególności ocenę skuteczności przyjętych metod przeciwdziałania ryzyku oraz wpływu tych metod na poziom istotności ryzyka.
7. Kierownik administracji, główny księgowy, księgowy, koordynatorzy oddziałów i klubów w przypadku istotnych zmian warunków funkcjonowania w jednostce, zobowiązani są do dokonywania w ciągu roku aktualizacji zidentyfikowanych ryzyk.

§ 9

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Wszyscy pracownicy jednostki, na każdym szczeblu zarządzania, w zależności od posiadanych kompetencji dbają o właściwy przepływ informacji, a także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

§ 10

MECHANIZMY KONTROLI

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierowania i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania Środowiskowym Domem Samopomocy „Mozaika".

   W związku z tym do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
   1) przedstawianie propozycji planów, standardów działań, systemów i innych środków, aby minimalizować, ograniczyć lub usunąć ryzyko związane ze zidentyfikowanym zagrożeniem,
   2) identyfikowanie i ocena ryzyka niepowodzenia (nieprawidłowości, straty itp.) związanego z konkretnym obszarem działań.
   3) stosowanie innych narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od podległych pracowników wykonywania swoich obowiązków w sposób umożliwiający realizację celów jednostki,
   4) zapewnianie skuteczności wykonywania procedur kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę . realizowanych przez siebie procesów.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność nadzorowanie i kontrolowanie procesów zachodzących w kierowanych przez nich komórkach w sposób dający Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika" racjonalne zapewnienie, że:

   1) działania podległych im komórek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami, procedurami i standardami przyjętymi w jednostce,

   2) zasoby, jakimi dysponuje jednostka są zużywane oszczędnie i gospodarnie, a usługi świadczone uczestnikom są zgodne z obowiązującymi standardami,

   3) sporządzane są plany działania komórek organizacyjnych, plany te są monitorowane, a w konsekwencji osiągane zamierzone rezultaty,

   4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie oraz na zewnątrz jednostki są rzetelne, wiarygodne i aktualne,

   5) zasoby organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane, informacje) są dostatecznie zabezpieczone i nadzorowane,

   6) w jednostce przestrzegane są wartości etyczne,

   7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane w celu podejmowania działań zaradczych lub korygujących.

§ 11

MNITOROWANIE I OCENA

-Samokontrola-

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania. zmierzające do ich usunięcia oraz niezwłocznie poinformować o tych nieprawidłowościach swojego przełożonego.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezwłocznie decyzję w sprawie dalszego postępowania.

§ 12

SAMOOCENA

1. Samoocena to formalny proces, który umożliwia Dyrektorowi dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, przekazywanie zaleceń oraz uzgadnianie i wdrażanie ulepszeń.
2. Raz w roku, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, Przewodniczący Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarzadzania Ryzykiem przeprowadza samoocenę w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Samoocenę przeprowadza się na podstawie analizy dokumentów przedstawionych przez kierownika administracji, głównego księgowego, księgowego, koordynatorów oddziałów i klubów jednostki, wyników kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz wyników ankiet pracowników i uczestników jednostki. Ankiety są anonimowe.
4. Ankiety przygotowuje przewodniczący Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem, a zatwierdza Dyrektor jednostki.

§ 13

KOORDYNACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej koordynuje Przewodniczący Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem.
2. Przewodniczący Zespołu ds. Kontroli Zarządczej i Zarządzania Ryzykiem w imieniu Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika” w tym:
   1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji celów, zadań i ryzyk oraz informuje na bieżąco Dyrektora jednostki w tym zakresie,
   2) gromadzi informacje na temat przeprowadzonych kontroli w Środowiskowego Domu Samopomocy „Mozaika”,
   3) inicjuje przeprowadzenie samooceny.

§ 14

DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Dokumentację kontroli zarządczej stanowią:

1. Dokumenty sporządzane w perspektywie rocznej:
   1) Plany pracy, cele, zadania, mierniki, ryzyka (załącznik nr 1).
   2) Rejestr ryzyk (załącznik nr 2).
   3) Sprawozdanie z realizacji celów oraz zadań (załącznik Nr 3).
   4) Arkusz samooceny (załącznik nr 4).
   5) Analiza wyników ankiet.
2. Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.
3. Dokumentacja jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
4. W jednostce prowadzony jest rejestr dokumentów regulujących system kontroli zarządczej.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w pycie z dniem podpisania.