

## ZARZĄDZENIE NR 10/2016

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Chłopska 1, tel./fax (075) 75-15-213  
58-520 JANOWICE WIELKIE  
powiat Jelenia Góra  
Regon 230853813 NIP 611-15-11-899

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

w Janowicach Wielkich

z dnia 01.06.2016r.

### w sprawie wdrożenia kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz przy uwzględnieniu standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, stanowiących załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r. (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich obowiązek wdrożenia przepisów kontroli zarządczej zgodnie z celami określonymi w §3 ust. 2 niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję kierowników działów, oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z podziałem zadań wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji.

### ROZDZIAŁ I

#### Organizacja kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich

#### § 3

1. Kontrolę zarządczą w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza stwarza podstawy sprawnego zarządzania jednostką, dostarcza informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje naruszenie prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia.
1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności 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.
2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy samoocenie w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

3. Na system kontroli zarządczej składa się całość regulacji i wytycznych zewnętrznych i wewnętrznych, obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.
4. System kontroli zarządczej jest spójny, jednolity i zgodny z wydanymi przez Ministra Finansów standardami w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ II

### Kontrola Zarządcza w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich

#### § 4

1. Na kontrolę zarządczą w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich składają się m.in. procedury, regulaminy, instrukcje, wytyczne kierownictwa, kodeks etyczny, zakresy czynności, upoważnienia, struktura organizacyjna, wyznaczanie celów i zadań, planowanie, zarządzanie ryzykiem.
2. Procedury kontroli zarządczej są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.
3. Odpowiedzialnym za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej jest Dyrektor jednostki, zaś wpływ na jej funkcjonowanie mają wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.

#### § 5

1. System kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich obejmuje:
  - 1) samokontrolę,
  - 2) kontrolę funkcjonalną,
  - 3) kontrolę instytucjonalną

#### § 6

1. Samokontrola realizowana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych.

#### § 7

1. Kontrola funkcjonalna realizowana jest przez osoby na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie powierzonych im obowiązków poprzez:
  - prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
  - prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
  - ochronę zasobów oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem majątku,
  - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
  - odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich kwalifikacji, kompetencji i predyspozycji,
  - bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
  - odpowiedni podział funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
  - zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - monitoring działań,
  - zachowanie ciągłości nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych.



### § 8

1. Kontrola Instytucjonalna prowadzona jest przez wyodrębnioną, powołaną do tego celu komórkę organizacyjną oraz zewnętrzne instytucje kontroli.

### § 9

1. Kontrola zarządcza prowadzona w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich jest procesem ciągłym i wykonywana jest w oparciu o następujące standardy:
  - 1) środowisko wewnętrzne,
  - 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - 3) mechanizmy kontroli,
  - 4) informacja i komunikacja,
  - 5) monitorowanie i ocena.

## A. Środowisko wewnętrzne

Właściwe środowisko wewnętrzne w jednostce jest fundamentem dla pozostałych elementów kontroli zarządczej.

### Przestrzeganie wartości etycznych

#### § 10

1. Kierownictwo Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich i wszyscy pracownicy są świadomi wartości etycznych i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
2. Kierownictwo jednostki wspiera i promuje przestrzeganie wartości etycznych, dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
3. W jednostce funkcjonuje Kodeks Etyki, w którym wyznaczono zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, zapewniające osiągnięcie celów kontroli zarządczej. Pracownicy zostali zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych, normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy, i potwierdzili ich znajomość podpisem. Pracownicy mają świadomość konsekwencji, jakie może za sobą pociągnąć nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.
4. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika zostanie natychmiast zgłoszone Dyrektorowi jednostki i będzie miało wpływ na okresową ocenę pracownika.
5. Pracownicy jednostki prowadzą samokontrolę na stanowisku pracy oraz są świadomi zasad unikania konfliktów.

### Kompetencje zawodowe

#### § 11

1. Kierownictwo jednostki i wszyscy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania.
2. Proces zatrudnienia jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, w oparciu o aktualne przepisy prawa.
3. Pracownikom zapewnia się właściwy, planowany rozwój kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

## **Struktura organizacyjna**

### **§ 12**

1. Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do jej aktualnych celów i zadań.
2. Struktura organizacyjna jest planowana, kształtowana i dostosowywana do osiągnięcia optymalnych celów jednostki i określona wewnętrznymi aktami normatywnymi.
3. Zakres działań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych komórek i każdego pracownika określone są w sposób precyzyjny i adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za aktualizację zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych im pracowników.
5. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

## **Delegowanie uprawnień**

### **§ 13**

1. Delegowanie uprawnień ma na celu utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działania jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych.
2. Delegowanie uprawnień następuje poprzez określenie precyzyjnych zakresów tych uprawnień i wynika z pisemnych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora jednostki.
3. Przyjmowanie delegowanych uprawnień oraz odpowiedzialności potwierdza się datą i podpisem.
4. Pełnomocnictwa i upoważnienia wydane przez Dyrektora jednostki podlegają rejestrowaniu i bieżącej aktualizacji.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

### **Misja**

#### **§ 14**

Misja Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich wynika ze statutu oraz dokumentów wewnętrznych jednostki.

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

#### **§ 15**

1. Realizacja misji jednostki następuje w szczególności poprzez zdefiniowanie celów i zadań określanych w rocznej perspektywie.
2. Jako kluczowe cele przyjęto:
  - 1) zapewnienie ciągłości świadczenia usług dla mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich,
  - 2) utrzymanie odpowiedniej infrastruktury technicznej dla zapewnienia ciągłości świadczonych usług,
  - 3) zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy w celu zapewnienia ciągłości świadczonych usług.
3. Zadania jednostki polegają na:
  - 1) całodobowej opiece nad mieszkańcami,



- 2) realizacji zadań zawartych w indywidualnych planach wsparcia poszczególnych mieszkańców,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie żywienia mieszkańcom,
  - 4) działania prowadzące do prawidłowego zabezpieczenia mediów do obiektów Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich,
  - 5) utrzymanie w należyтым stanie technicznym całego terenu Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich (terenów zielonych, ogrodzeń i całej posiadłości).
4. W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę (monitoring) realizacji zadań za pomocą kryteriów oszczędności, efektywności i skuteczności.
  5. Zarówno kierownictwo jednostki, jak i wszyscy pracownicy odpowiadają za jakość swojej pracy i wpływają tym samym na jakość usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich .

### **Identyfikacja ryzyka**

#### **§ 16**

1. W Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich w ciągu roku dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych przez nią konkretnych programów, projektów czy zadań.
2. W przypadku istotnej zmiany warunków w których funkcjonuje Dom Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

### **Analiza ryzyka**

#### **§ 17**

Zidentyfikowanie ryzyka należy poddawać analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor jednostki określi akceptowany poziom ryzyka.

### **Reakcja na ryzyko**

#### **§ 18**

1. W wyniku identyfikacji ryzyka określa się rodzaj reakcji na każde istotne ryzyko. Reakcja może polegać na tolerowaniu prawdopodobieństwa wystąpienia niekorzystnych zdarzeń, przeniesieniu odpowiedzialności za skutki ich wystąpienia, wycofaniu się z określonych działań lub podjęciu określonych działań.
2. Zidentyfikowane ryzyka są poddawane analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.
3. W stosunku do każdego istotnego poziomu ryzyka są określane rodzaje reakcji oraz działania, które są podejmowane w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowanego.

### **C. Mechanizm kontroli**

Mechanizmy kontroli to zestawienie zasad i procedur, które funkcjonują w ramach systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich i przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa jednostki w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

## **Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej**

### **§ 19**

Procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Dokumenty są przedmiotem analizy zbiorczej i służą podejmowaniu działań doskonalących.

### **Nadzór**

#### **§20**

1. W Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich prowadzi się nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. Nadzór ten prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej, a jego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
  - 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu pracownikowi oraz systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie;
  - 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami, podejściem procesowym oraz projektami.
3. We wszystkich przypadkach, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności może nastąpić odstępnie od procedur, instrukcji lub wytycznych, wymagane jest udokumentowanie i zatwierdzenie przez osobę upoważnioną do ich realizacji.

### **Ciągłość działalności**

#### **§ 21**

Celem odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej ma być utrzymanie w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działalności Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich, w szczególności operacji finansowych, materialnych i informacyjnych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych, a ponadto raport identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko. W jednostce dla zapewnienia ciągłości działalności wprowadzono system zastępstw pracowniczych.

### **Ochrona zasobów**

#### **§ 22**

Dostęp do zasobów Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich mają wyłącznie upoważnione osoby. W związku z tym wyznaczeni zostali pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach.



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

### **§23**

1. W Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich stosuje się mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, a w tym:
  - 1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
  - 2) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez upoważnione osoby,
  - 3) podział kluczowych obowiązków,
  - 4) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej.
2. Mechanizmy kontroli nie tworzą jednak katalogu zamkniętego i ewoluują wraz z rozwojem organizacji aby zapewnić elastyczność systemu i dostosowywanie go do potrzeb Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich.
3. Mechanizmy kontroli są zaprojektowane i ujęte w funkcjonujące w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich procedury i instrukcje zapewniające ich rzetelne i pełne dokumentowanie, minimalizację ryzyk, właściwą realizację zadań, a także transparentność wykonywanych czynności i podejmowanych decyzji, w szczególności odnoszących się do operacji finansowych i gospodarczych, a także innych istotnych znaczących zdarzeń.
4. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich mają wyłącznie upoważnione osoby na podstawie odpowiednich dokumentów.

## **Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych**

### **§ 24**

1. Mechanizmy kontroli funkcjonujących w Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich systemów informatycznych, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych, regulowane są odrębnymi procedurami, mającymi na celu ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem danych.
2. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych obejmują w szczególności:
  - 1) personalizację dostępu do komputerów roboczych poprzez definiowanie indywidualnych loginów i haseł,
  - 2) stosowanie polityki narzucającej odpowiednią złożoność oraz okresową zmianę haseł dostępu,
  - 3) instalację oprogramowania antywirusowego z codzienną aktualizacją baz danych,
  - 4) wykonywanie okresowej kopii bezpieczeństwa baz danych.

## **D. Informacja i komunikacja**

### **Bieżąca informacja**

#### **§ 25**

1. Kierownictwo jednostki oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnętrznych jednostki, zarówno w kierunku pionowym (przełożony-podwładny), jak i poziomym (pracownik-pracownik).
2. Osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby były one:
  - 1) aktualne,
  - 2) rzetelne,
  - 3) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),

- 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
  - 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.
3. Dyrektor Domu jest odpowiedzialny za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

### **Komunikacja wewnętrzna**

#### **§ 26**

System komunikacji wewnętrznej zapewniają skuteczne mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich. System oparty jest na wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. komunikacji bezpośredniej (narady, spotkania z pracownikami), kontakt telefoniczny, internet, pisma wewnętrzne, system dekratacji dokumentów.

### **Komunikacja zewnętrzna**

#### **§ 27**

W celu zapewnienia efektywnej komunikacji zewnętrznej realizowanej pomiędzy Domem Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich a podmiotami zewnętrznymi – funkcjonuje system komunikacji z klientami i podmiotami zewnętrznymi, których wpływ na osiągnięcie celów oraz działalność może być znaczący. System ten oparty jest na integracji i wykorzystaniu różnorodnych kanałów informacyjnych, m.in. stron www, Biuletynu Informacji Publicznej, korespondencji tradycyjnej oraz prowadzonej drogą elektroniczną. Cele systemu mogą być realizowane poprzez organizację spotkań, współpracę i udział w forach wymiany informacji.

### **E. Monitorowanie i ocena**

System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

#### **Monitorowanie systemu kontroli zarządczej**

#### **§ 28**

1. Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Kierownictwo jednostki i pracownicy zobowiązani są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli zarządczej, w szczególności:
  - 1) różnic inwentaryzacyjnych,
  - 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
  - 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
  - 4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie.



## **Samoocena**

### **§ 29**

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich odpowiedzialny jest za ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej mogą być zobowiązane także inne osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. Przynajmniej raz w roku przeprowadzona będzie samoocena systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

## **Audyt wewnętrzny**

### **§ 30**

1. Audytor wewnętrzny wspiera Dyrektora jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audytor wewnętrzny, realizując zadania w oparciu o roczny plan audytów, prowadzi obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.

## **Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej**

### **§ 31**

Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej dla Dyrektora jednostki są w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

### **§ 32**

1. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania podległych im pracowników z niniejszym Zarządzeniem.
2. Wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich zobowiązani są do przestrzegania niniejszych procedur.

### **§ 33**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§34**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Janowicach Wielkich z dnia 15.01.2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli zarządczej.

  
D Y R E K T O R  
Domu Pomocy Społecznej  
w Janowicach Wielkich  
Halina Rudnik