



## INFORMACJA

### w sprawie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach za 2025 r.

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

W Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach kontrola zarządcza prowadzona jest w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz Zarządzenie Nr 6/2022 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 29 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach.

Działania w ramach kontroli zarządczej podejmowane były w pięciu grupach:

- 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 z/s w Jankowicach określają przepisy zawarte min. w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie postępowania administracyjnego. Zasady postępowania etycznego zostały również określone w **Zarządzeniu Nr 7/2022** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 30 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników ŚDS. Każdy pracownik został zapoznany z ww. Kodeksem co zostało potwierdzone stosownym pisemnym oświadczeniem załączonym do akt osobowych. Wszystkie wymienione dokumenty zawierają normy oraz wartości, którymi powinni kierować się w swojej pracy pracownicy przy wykonywaniu codziennych obowiązków. Pracownicy przestrzegają zasad etycznego postępowania. W ośrodku nie występowało zjawisko mobbingu ani molestowania.

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

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach posiadają wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie, które pozwalają skutecznie i efektywnie wypełniać zadania i powierzone obowiązki, jak również zapewnić uczestnikom opiekę, wsparcie zgodne ze standardami postępowania wspierająco-aktywizującego. Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy, by zapewnić uczestnikom usługi na odpowiednim poziomie.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doksztalcenia zawodowego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych oraz wewnętrznych. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

Jednostka nie posiada sformułowanych procedur w zakresie naboru/rekrutacji pracowników na wolne stanowisko. Pracownicy na wolne stanowisko zatrudniani są w

przypadku zastępstwa związanego z długą nieobecnością pracownika lub na wolne stanowisko na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kierownika z osobą ubiegającą się o zatrudnienie. Podejmuje się takie działania, by proces zatrudnienia był prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

### **3. Struktura organizacyjna**

Schemat organizacyjny jednostki dostosowany jest do celów i zadań, które realizuje ŚDS. Pracownicy jednostki wykonują powierzone zadania w wyznaczonych godzinach pracy. Godziny pracy ośrodka dostosowane są do potrzeb uczestników. Ilość zatrudnionych osób na poszczególnych etatach była wystarczająca do zapewnienia odpowiedniej opieki uczestnikom, a także w celu właściwego wywiązywania się z zadań jakie ma realizować ośrodek.

Dokumentami określającymi strukturę organizacyjną są Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach przyjęty Uchwałą Nr XXI/178/2020 Rady Miejskiej Łasin z dnia 12 listopada 2020 r, zmieniony Uchwałą nr LII/425/2023 Rady Miejskiej Łasin z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie statutu Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z siedzibą w Jankowicach oraz Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie wprowadzony **Zarządzeniem Nr 1/2022** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z dnia 11.02.2022 roku, zmieniony **Zarządzeniem Nr 3/2024** z dnia 29.03.2024 r., oraz **Zarządzeniem Nr 3/2025** dnia 06.06.2025 r. który został zaakceptowany przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin. Regulamin określa cele i zadania, organizację i zasady funkcjonowania ŚDS, wewnętrzną strukturę organizacyjną, a także prawa i obowiązki uczestników Domu. Regulamin Organizacyjny jest aktualizowany w miarę potrzeb. Z ww. regulaminem zostali zapoznani zarówno pracownicy jak i uczestnicy Domu.

Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi mieszkanie wspomagane. Zasady pobytu w mieszkaniu wspomagany określa Regulamin Pobytu w Mieszkaniu Wspomagany wprowadzony **Zarządzeniem Nr 1/2024** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 20.01.2024 r.

### **4. Delegowanie uprawnień.**

Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków i odpowiedzialności. Zakresy uprawnień i obowiązków są określone w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego. Delegowanie uprawnień poszczególnym osobom dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i każdorazowo potwierdzone podpisem przez osobę przyjmującą. Dokumenty te załączone są do akt osobowych pracowników.

W Środowiskowym Domu Samopomocy obowiązuje Regulamin Pracy, który określa organizację, prawa i obowiązki pracowników. **Zarządzeniem Nr 8/2025** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 17.12.2025 r. został przyjęty nowy Regulamin Pracy, który zaczął obowiązywać od dnia 1 stycznia 2026 roku. Każdy zatrudniony pracownik został zapoznany z Regulaminem co potwierdził stosownym podpisem. Oświadczenie zapoznania się z regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania zostało załączone do akt osobowych. Taką samą zasadę stosuje się w przypadku nowozatrudnionych pracowników.

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

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

Misją Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach jest skuteczna realizacja zadań określonych w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym oraz Planie i Programie Pracy opracowywanym na dany rok dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach.

Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Łasin powołaną w celu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o ochronie zdrowia psychicznego. Jest ośrodkiem wsparcia dziennego pobytu typu A i B przeznaczonym dla osób dorosłych przewlekle psychicznie chorych jak i osób z niepełnosprawnością intelektualną. Głównym celem działalności ŚDS jest podnoszenie jakości życia i zapewnienie oparcia społecznego osobom przewlekle psychicznie chorym jak i osobom z niepełnosprawnością intelektualną mającym trudności w kształtowaniu swoich stosunków z otoczeniem, a także utrzymanie tych osób w ich naturalnym rodzinnym i społecznym środowisku.

Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi mieszkanie wspomagane przeznaczone dla osób z terenu Miasta i Gminy Łasin. Mieszkanie jest przeznaczone w szczególności dla osób niepełnosprawnych, w tym niepełnosprawnych fizycznie lub osób z zaburzeniami psychicznymi oraz osób w podeszłym wieku. Celem funkcjonowania mieszkania jest wspieranie mieszkańców w ich codziennym funkcjonowaniu oraz stworzenie im warunków do godnego, możliwie niezależnego, samodzielnego życia, na poziomie psychofizycznych możliwości mieszkańców.

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

Każdego roku zostają określone cele i zadania do realizacji przez jednostkę. Są one określane w formie pisemnej i poddane weryfikacji oraz zatwierdzeniu przez organ sprawujący nadzór i kontrolę nad ŚDS oraz przez jednostkę prowadzącą. Cele i zadania na rok 2025 zostały określone i zawarte w Rocznym Planie Pracy oraz Programie Działalności opracowanym dla poszczególnych typów Domu A i B. Cele i zadania są również określone w planie finansowym. Podczas realizacji planu finansowego uwzględnia się przede wszystkim zadania najważniejsze z punktu widzenia prawidłowego funkcjonowania jednostki, realizację zadań statutowych, bezpieczeństwo uczestników i pracowników ośrodka oraz oszczędne i zgodne z prawem gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi. Dokumenty wymienione powyżej oraz zmiany w tych dokumentach podlegają zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

### **3. Mierniki**

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

1. sprawozdaniu z realizacji budżetu za dany rok
2. sprawozdaniu finansowym,
3. sprawozdaniu merytoryczno-finansowym dotyczącym funkcjonowania Domu przedkładanym raz w roku do właściwego Urzędu Wojewódzkiego
4. sprawozdaniu merytoryczno-finansowym dotyczącym funkcjonowania Domu przedkładanym raz w roku Burmistrzowi Miasta i Gminy Łasin
5. raporcie o stanie Gminy
6. ocenie ewaluacyjnej uczestnika-czyli Indywidualnym Planie Postępowania Wspierająco-Aktywizującego

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

Ocena realizacji powyższych celów i zadań następuje poprzez kontrolę wstępną, bieżącą oraz następną. Ryzyko niezrealizowania celów lub zrealizowania ich niezgodnie z obowiązującymi przepisami zostaje opisane w dokumentach z przeprowadzonych kontroli. Reakcją na ryzyko są uwagi wnoszone przez kontrolujących w protokołach z kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych.

W celu uniknięcia zagrożenia skażenia wody bakterią *Legionella* pobrano próbki ciepłej wody użytkowej, aby wykonać niezbędne analizy. Na podstawie otrzymanych wyników stwierdzono brak lub znikome skażenie bakteriami *Legionella* oraz, że ciepła woda użytkowa w ŚDS i mieszkaniu wspomaganym spełnia wymagania mikrobiologiczne.

Kontrole wewnętrzne odbywały się, poprzez wydawanie zarządzeń i wytycznych oraz bieżący nadzór prowadzony przez kierownika i księgową.

W jednostce obowiązują procedury szacowania i zarządzania ryzykiem związanym z przechowywaniem danych osobowych. Placówka zatrudnia inspektora ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy okresowo są szkoleni z zakresu ochrony danych osobowych.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom, a także wyeliminowania wszelkiego ewentualnego ryzyka związanego z pobytem i pracą w ŚDS przeprowadza się wszelkie niezbędne przeglądy budynku i jego infrastruktury technicznej oraz szkolenia BHP dla pracowników, a także z zakresu pierwszej pomocy i ochrony przeciwpożarowej.

### **C. Mechanizmy kontroli**

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

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

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obowiązująca w ŚDS obejmuje, instrukcje, zarządzenia kierownika, regulaminy, zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia dla poszczególnych pracowników znajdujące się w teczkach osobowych w formie papierowej. Fakt 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 a przede wszystkim nad całokształtem, jakością i standardem usług opiekuńczych i wspierająco-aktywizujących świadczonych przez Dom.

Dokumenty dotyczące kontroli zarządczej znajdują się w biurze Kierownika.

Placówka posiada politykę rachunkowości. Realizacją operacji finansowych zajmują się pracownicy UMiG Łasin.

Jednostka posiada instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję o organizacji działania składnicy akt.

#### **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 w Bydgoszczy. Bezpośredni nadzór w ŚDS sprawuje Kierownik.

Nadzór nad pracownikami Domu jest realizowany poprzez informowanie pracowników o zakresie obowiązków niezwłocznie po ich przyjęciu do pracy, przeprowadzeniu szkolenia z zakresu BHP przed przystąpieniem do wykonywania pracy. Pracownicy przyjmują do wiadomości ustalony zakres obowiązków, obowiązujące w zakładzie pracy regulaminy i potwierdzają zapoznanie się z ww. dokumentami podpisem.

### **3. Ciągłość działalności.**

W przypadku nieobecności Kierownika w jego imieniu zastępuje go upoważniony pisemnie pracownik. Ponadto dla utrzymania ciągłości pracy i prawidłowej działalności placówki w sposób odpowiedni rozdziela się zadania poszczególnym pracownikom.

Ciągłość działań zapewniana jest również poprzez harmonogram urlopów wypoczynkowych, zastępstwa za osobę będącą na dłuższym zwolnieniu lekarskim, lub poprzez zatrudnienie osoby na zastępstwo w przypadku dłuższej niezdolności do pracy.

### **4. Ochrona zasobów**

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. W zakresie gromadzonych danych osobowych stosowane są ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. W jednostce dokłada się wszelkich starań w celu ochrony danych osobowych uczestników i pracowników oraz innych informacji, które ze względu na charakter podlegają ochronie prawnej. Zostały opracowane i wprowadzone odpowiednie dokumenty, które mają pomóc w ochronie zasobów tzn. Polityka Ochrony Danych Osobowych a także Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi. Każdy z pracowników posiada indywidualne upoważnienie do podejmowania działań w zakresie przetwarzania danych oraz podpisał oświadczenie o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przepisami i procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach. Ponadto pracownicy podlegają okresowym szkoleniom z zakresu właściwego przetwarzania danych osobowych, a także zatrudnia się Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie ochrony mienia dokonano ubezpieczenia zasobów lokalowych i mienia ruchomego, przed kradzieżą oraz zniszczeniem wykupując polisę ubezpieczeniową.

Pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za powierzone im mienie i zasoby. Każdy z pracowników otrzymał wykaz środków mienia za które jest osobiście odpowiedzialny i zobowiązany do roztaczania należytej i skutecznej pieczy nad powierzonym mieniem.

Wokół obiektu działa monitoring wizyjny, **Zarządzeniem Nr 5/2023** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 31.08.2023 wprowadzono Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie ŚDS.

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

Placówka posiada politykę rachunkowości, realizacją operacji finansowych zajmują się pracownicy UMIG Łasin.

W jednostce istnieją następujące mechanizmy kontroli:

1. wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są i uzgadniane w porozumieniu z księgową – pełne dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych prowadzone jest przez UMIG Łasin
2. świadczenia z ZFŚS są dysponowane zgodnie z Regulaminem ZFŚS

3. w jednostce prowadzona jest ewidencja środków trwałych i wyposażenia, **Zarządzeniem Nr 1/2023** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 10.01.2023 r. powołano Komisję Likwidacyjną, we właściwych terminach przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych.
4. operacje finansowe i gospodarcze są weryfikowane zarówno przed jak i po ich przeprowadzeniu

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

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa tych systemów oraz danych znajdujących się w systemach informatycznych są to: upoważnienia wydane pracownikom, stosowanie haseł zabezpieczających, programów antywirusowych oraz użytkowanie licencjonowanego oprogramowania.

**Zarządzeniem Nr 2/2023** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 11.07.2023 r. wprowadzono Politykę Ochrony Danych Osobowych a także Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz procedury wykorzystania systemów informatycznych do ochrony informacji w środowiskowym domu samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach.

### **D. Informacja i Komunikacja**

#### **1. Bieżąca informacja**

Kierownik jednostki oraz wszyscy pracownicy ŚDS mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków. System komunikacji umożliwia przepływ informacji oraz ich właściwe zrozumienie wewnątrz jednostki.

#### **2. Komunikacja wewnętrzna**

By zapewnić efektywny przekaz ważnych informacji w obrębie ŚDS stosowano :

1. codzienne spotkania Kierownika z pracownikami, (pracownicy byli informowani o bieżących sprawach, zaznajamiani z zadaniami jakie należało wykonać, przedstawili na bieżąco sprawy wymagające podejmowania odpowiednich działań)
2. informacje o charakterze ogólnym, istotnym dla wszystkich pracowników były przekazywane w formie zarządzeń kierownika,
3. kierownik wydawał ustne polecenia służbowe,
4. kontakt z pracownikami oraz podmiotami zewnętrznymi realizowany był za pośrednictwem poczty elektronicznej, sieci telefonicznej i poczty tradycyjnej.
5. wszelkie istotne informacje z zakresu funkcjonowania jednostki oraz istotnych spraw bieżących były również przekazywane uczestnikom podczas zebrań społeczności Domu

#### **3. Komunikacja zewnętrzna.**

W ramach komunikacji zewnętrznej, której istotą jest przekazywanie informacji wszelkim podmiotom zewnętrznym, jak również lokalnej społeczności w zakresie realizowanych zadań oraz osiągniętych celów stosowane były w ŚDS następujące formy:

1. sprawozdania Kierownika z działalności ŚDS przekazywane do Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy-Wydział Polityki Społecznej oraz do Urzędu Miasta i Gminy Łasin
2. strona internetowa ŚDS, serwis społecznościowy FB
3. przekazywanie sprawozdań do CAS- Centralnej Aplikacji Statystycznej,
4. kontakty osobiste, telefoniczne lub spotkania z rodzinami uczestników ŚDS.

## **E. Monitorowanie i ocena**

Kierownik ŚDS dokonuje systematycznie oceny systemu kontroli funkcjonującej w ŚDS. Pojawiające się ewentualne problemy są rozwiązywane na bieżąco.

Jankowice dnia, 20.04.2026 r.

Informację sporządziła:

  
KIEROWNIK  
Środowiskowego Działu Samopomocy  
Wsi  
z siedzibą w Jankowicach  
*Iwona Rusoń*

Faint, illegible text covering the majority of the page, possibly bleed-through from the reverse side.