

INFORMACJA

w sprawie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach za 2021 r.

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Definicja ta określona została w art. 68 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.).

Ustalając procedury w zakresie kontroli zarządczej przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach oparto się na Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.) oraz **Zarządzeniu Nr 1/2011** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z dnia 5 stycznia 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach w którym zostały określone między innymi standardy. Określone one zostały w pięciu grupach odpowiadających poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 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 odrębne, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego

2. Kompetencje zawodowe

Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach posiadają wiedzę, umiejętności oraz doświadczenie, które pozwala skutecznie i efektywnie wypełniać zadania i powierzone obowiązki.

Zapewnia się odpowiedni poziom kompetencji pracowników podczas naboru pracowników poprzez ustalenie właściwych wymagań dla wyznaczonych zadań, odpowiednią ocenę kandydata na stanowisko i zapewnienie wyboru najlepszego kandydata.

Wszyscy pracownicy na bieżąco uzupełniają wiedzę poprzez samokształcenie, śledzą obowiązujące przepisy i inicjują zmiany niezbędne w pracy. W związku z powyższym nadążają za zmianami zachodzącymi w zakresie obowiązującego ustawodawstwa oraz w odniesieniu do zapewnienia na odpowiednim poziomie i zgodnie z obowiązującymi standardami usług wspierająco-aktywizujących świadczonych na rzecz uczestników ŚDS.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach doskonalenia zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych oraz wewnętrznych. Szkolenia zewnętrzne odbywały się w ubiegłym roku głównie zdalnie z uwagi na panującą pandemię.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna dostosowana jest do celów i zadań, które realizuje ŚDS. Strukturę organizacyjną w 2021 r. określał Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z dnia 09.10.2020 roku, który został zaakceptowany przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego. Regulamin określa cele i zadania, organizację i zasady funkcjonowania ŚDS, wewnętrzną strukturę organizacyjną, a także prawa i obowiązki uczestników Domu. Z ww. regulaminem zostali zapoznani zarówno pracownicy jak i uczestnicy Domu. W związku z przeniesieniem działalności ŚDS do Jankowic, zwiększeniem liczby uczestników do 40 osób oraz przekształceniem nazwy na Środowiskowy Dom Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach wystąpiono do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy o zaakceptowanie nowego Regulaminu organizacyjnego. Nowy Regulamin został zaakceptowany przez Wojewodę dnia 03.02.2022 r. pismem WPS.III.9421.5.84.2021.EA oraz zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin.

4. Delegowanie uprawnień.

Powierzenie obowiązków dokonywane jest w formie pisemnej. Każdy pracownik jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy delegowanych uprawnień 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.

Ponadto Kierownik, pisemnie udzielił imiennego upoważnienia pracownikowi do wykonywania spraw w jego imieniu podczas nieobecności Kierownika.

W ŚDS obowiązuje wprowadzony **Zarządzeniem Nr 9/2021** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 01.09.2021 r. Regulamin Pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach.

Ww. Zarządzeniem dokonano zmiany Zarządzenia nr 5/2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z dnia 23.09.2020 r. w sprawie Regulaminu Pracy ŚDS w Łasinie. Każdy pracownik miał obowiązek zapoznać się z regulaminem i został zobowiązany do jego przestrzegania.

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 Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach we współpracy z partnerami publicznymi i prywatnymi na podstawie i w zakresie obowiązującego prawa. Dom jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Łasin zorganizowaną 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. W ramach programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”, który obejmuje swoimi działaniami rzeczywistą i pełną pomocą osoby

niepełnosprawne oraz ich rodziny w celu integracji społecznej i zawodowej przy Środowiskowym Domu Samopomocy zostało utworzone Mieszkanie Chronione, które jest mieszkaniem chronionym wspieranym przeznaczonym dla osób z terenu Miasta i Gminy Łasin. Mieszkanie chronione przeznaczone jest dla osób, które potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w codziennym życiu, ze względu na trudną sytuację życiową, wiek, niepełnosprawność lub chorobę, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonej przez jednostkę całodobowej opieki.

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 oraz zgodne ze standardami postępowanie wspierająco- aktywizujące.

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

Cele i zadania ŚDS na każdy rok określone są w formie pisemnej. Określenie celów i zadań dla jednostki za rok 2021 występowało w : rocznym planie pracy oraz programie działalności opracowanym na dany rok dla poszczególnych typów Domu A i B, a także w planie finansowym. 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 rok 2021
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 dwa razy w roku Burmistrzowi Miasta i Gminy Łasin
5. raporcie o stanie mienia
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. W 2021 roku w ŚDS odbyła się kontrola zewnętrzna przeprowadzona przez Wydział Polityki Społecznej Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy. Odbywały się kontrole wewnętrzne, poprzez wydawanie zarządzeń i wytycznych oraz bieżącą kontrolę prowadzoną przez Kierownika i księgową.

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 i uchwałach organu stanowiącego. W ramach tego systemu w ŚDS działają: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja obejmuje wszystkie procedury, instrukcje, zarządzenia kierownika, zakresy obowiązków oraz indywidualne upoważnienia poszczególnych pracowników znajdujących 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.

Zarządzeniem Nr 10/2021 z dnia 1 września 2021 roku został zmieniony Regulamin Wynagradzania Pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach oraz **Zarządzeniem Nr 9/2021** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia 1 września 2021 roku został zmieniony Regulamin Pracy ŚDS.

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, pracownicy przyjmują do wiadomości i potwierdzają ustalony zakres obowiązków na piśmie.

3. Ciągłość działalności.

Ciągłość działalności reguluje: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy(Dz. U. z 2020 r., poz.249) oraz pisemne upoważnienie dla pracownika do wykonywania spraw w przypadku nieobecności kierownika w jego imieniu.

4. Ochrona zasobów

Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informatycznych mają wyłącznie osoby upoważnione. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Za ochronę zasobów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni na danym stanowisku pracy zgodnie z uprawnieniami. Ochrona zasobów polega również na ubezpieczeniu zasobów lokalowych i mienia ruchomego, a także bezpośrednim nadzorze jednostki nadrzędnej.

5. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

W jednostce istnieją następujące mechanizmy kontroli:

1. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
2. wszystkie operacje finansowe zatwierdzane są w porozumieniu z kierownikiem ŚDS,
3. pracownicy stosują się do zasad ujętych w polityce rachunkowości.

6. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych mają na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych systemów informatycznych. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych należały w 2021 roku:

1. organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z RODO, do przetwarzania danych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające upoważnienia
2. zakaz używania oprogramowania bez posiadania ważnej licencji.

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 i 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.

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 Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Burmistrzowi Miasta i Gminy Łasin,
2. strona internetowa ŚDS, serwis społecznościowy
3. przekazywanie sprawozdań do GUS, Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
4. kontakty osobiste, telefoniczne lub spotkania z rodzinami uczestników ŚDS.

E. Monitorowanie i ocena

Kierownik ŚDS dąży do tego, aby oceny systemu kontroli funkcjonującego w jednostce dokonywać w sposób ciągły i systematyczny, a pojawiające się problemy rozwiązywać na bieżąco. Wprowadzane zmiany do systemu kontroli zarządczej wdrażane będą odrębnymi wytycznymi i zarządzeniami Kierownika.

Łasin, 04.04.2022 r.

Informację sporządziła:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
z siedzibą w Łasinie
Iwona Rusoń

