



L.dz.1427.2023

INFORMACJA
w sprawie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Łasinie
z/s w Jankowicach za 2022 r.

ORA -
2-10 burm.

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 Zarządzenia Nr 6/2022 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia 29.03.2022 zmieniającego Zarządzenie Nr 1/2011 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z dnia 5 stycznia 2011 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 30.03.2022 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.

2. Kompetencje zawodowe

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

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.

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 jak również w celu zapewnienia na odpowiednim poziomie i zgodnie z obowiązującymi standardami usług wspierająco-aktywizujących świadczonych na rzecz uczestników ŚDS. Pracownicy jednostki podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach. W celu efektywnego

wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

Rozwój kompetencji zawodowych w ramach kształcenia zawodowego pozaszkolnego odbywał się w minionym roku poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych oraz wewnętrznych.

3. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna dostosowana jest do celów i zadań, które realizuje ŚDS. Dokumentami określającymi tą strukturę 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, 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, 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. Z ww. regulaminem zostali zapoznani zarówno pracownicy jak i uczestnicy Domu.

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 wprowadzony **Zarządzeniem Nr 9/2021** Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach z dnia 01.09.2021 r. Regulamin Pracy określa organizację, prawa i obowiązki pracowników. Każdy pracownik miał obowiązek zapoznać się z tym dokumentem i potwierdzić to stosownym podpisem. Oświadczenie zapoznania się z regulaminem oraz zobowiązanie do jego przestrzegania zostało załączone do akt osobowych.

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 opracowanym na dany rok dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Łasinie z/s w Jankowicach.

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 przewlekłe psychicznie chorych jak i osób z niepełnosprawnością intelektualną. Głównym celem działalności ŚDS jest podnoszenie jakości życia i zapewnienie oparcia społecznego osobom przewlekłe 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 świadczonego 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.

Każdego roku zostają określone cele i zadania do realizacji przez jednostkę. Są one określone 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 2022 zostały określone i zawarte w Rocznym planie pracy oraz Rocznym 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 rok 2022
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 2022 roku w ŚDS odbyła się kontrola zewnętrzna przeprowadzona przez Urząd Miasta i Gminy Łasin w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej i gospodarowania środkami ZFŚS. Odbywały się kontrole wewnętrzne, poprzez wydawanie zarządzeń i wytycznych oraz bieżącą kontrolę prowadzoną przez Kierownika i księgową. Kierownik jednostki Zarządzeniem Nr 8/2022 z dnia 07.04.2022 wprowadził Procedurę dotyczącą Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, która określa procedury dotyczące postępowania w sytuacji zaistnienia mobbingu oraz prawa i obowiązki przysługujące pracownikom w takiej sytuacji. Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z ww. procedurą oraz potwierdzili to stosownym podpisem. Oświadczenia zostały złożone do akt osobowych. Zarządzeniem Nr 9/2022 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia 15.04.2022 r.

wprowadzono procedurę przyjmowania skarg i wniosków w ŚDS.

Jednostka zatrudnia inspektora ochrony danych osobowych. Wszyscy pracownicy w 2022 roku zostali przeszkoleni z zakresu ochrony danych osobowych. Zarządzeniem Nr 14/2022 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia 07.11.2022 r. wprowadzono procedury szacowania i zarządzania ryzykiem związanym z przechowywaniem danych osobowych, wyznaczono zespół do spraw opracowania analizy ryzyka i identyfikacji czynności przetwarzania danych osobowych w ŚDS.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom a także wyeliminowania wszelkiego ewentualnego ryzyka związanego z pobytem i pracą w ŚDS przeprowadzone zostały 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: procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje i wytyczne.

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obowiązująca w ŚDS obejmuje wszystkie procedury wewnętrzne, instrukcje, zarządzenia kierownika, 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.

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. Wprowadzone są niezbędne ograniczenia w formie haseł do komputerów oraz haseł do programów niezbędnych podczas pracy. Zapewnia się ochronę przed utratą zasobów danych osobowych, szkoląc pracowników w zakresie właściwego przetwarzania danych osobowych i zatrudniając Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

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. 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, jest powołana Komisja Likwidacyjna. 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.

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.

Łasin, 21.03.2023 r.

Informację sporządziła:

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Łasinie
z siedzibą w Łasinie
Iwona Rusoń