

ZARZĄDZENIE NR 3/2022

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze z dnia 21 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej

Na podstawie: art. 68 ust. 1, ust. 2 pkt 7 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84), w oparciu o Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2012 roku, Poz. 56), zarządza się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania Regulamin kontroli zarządczej w DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęciem do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze .

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 1A/2010 - Dyrektora DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze z dnia 10 stycznia 2010 r., wraz z Aneksami w sprawie wdrożenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 marca 2022 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów
w Zielonej Górze
mgr Wioletta Baziuk

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W ZIELONEJ GÓRZE

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej, zwany dalej Regulaminem, określa organizację kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów.

§ 2

Użyte w niniejszym załączniku sformułowania oznaczają:

- 1) Dom - Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.
- 2) Dyrektor - Dyrektor Dom Pomocy Społecznej jw.
- 3) Procedury - procedury kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w dla Kombatantów w Zielonej Górze.
- 4) Regulamin Organizacyjny - Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.
- 5) Kierownictwo Domu - Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na stanowiskach samodzielnych.
- 6) Zespół - zespół ds. oceny ryzyka i ds. kontroli zarządczej powołany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.

§ 3

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo Domu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrolę zarządczą wykonują osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów prawa lub w zakresie powierzonych czynności stałych, czynności wykonywanych okresowo lub czynności wykonywanych w Domu dla jednorazowych potrzeb.
3. Czynności, o których mowa w pkt. 1 podejmowane są w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym.
4. Przedmiotem kontroli zarządczej jest w szczególności ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrona zasobów materialnych, finansowych i informatycznych Domu.
5. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności Domu 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.

System kontroli zarządczej

§ 4

Kontrola zarządcza składa się z następujących powiązanych wzajemnie elementów:

1. środowisko wewnętrzne,
2. cele i zarządzanie ryzykiem,
3. mechanizmy kontroli,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

I. Środowisko wewnętrzne

§ 5

Środowisko wewnętrzne jest zasadniczym elementem wpływającym na jakość kontroli zarządczej. Do jego elementów należą:

1. Przestrzeganie wartości etycznych.

Kierownictwo Domu i pracownicy są świadomi wartości etycznych obowiązujących osoby zatrudnione w Domu i przestrzegają ich przy wykonywaniu swoich obowiązków.

Pracownicy wykonując powierzone zadania kierują się osobistą i zawodową uczciwością i są świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem.

Pracownicy Domu przy wykonywaniu powierzonych zadań postępują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz kierują się wskazaniem zawartymi w Kodeksie Etycznym pracowników DPS.
2. Kompetencje zawodowe - pracownicy Domu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia kontroli zarządczej.

Osiąganie jak najlepszych kompetencji zawodowych pracowników realizowane jest poprzez:

 - 1) Regulamin wygradzania pracowników,
 - 2) Okresową ocenę pracowników na stanowiskach urzędniczych dokonywaną przez ich bezpośrednich przełożonych,
 - 3) Umożliwienie pracownikom odbywania szkoleń i kursów podnoszących kwalifikacje niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku poprzez uwzględnianie w budżecie Domu puli środków przeznaczonych na poszerzenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych wg Instrukcji w sprawie zasad i planowania szkoleń.
3. Struktura organizacyjna - została określona w Regulaminie Organizacyjnym, który zawiera zasady funkcjonowania i dostosowany jest do aktualnych celów i zadań Domu. Struktura organizacyjna oraz struktura podległości służbowej pracowników, ich zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień są na bieżąco weryfikowane przez Dyrektora.
4. Delegowanie uprawnień.

Uprawnienia z zakresu kierowania Domem i zakres obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Regulamin Organizacyjny. Imienne delegowania uprawnień dla poszczególnych pracowników znajdują się w ich aktach personalnych ***Instrukcja w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień - Załącznik Nr 4.***

II. Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 6

Misją Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów jest zapewnienie jego Mieszkańcom godnego życia w optymalnych warunkach, zgodnych z przyjętymi standardami uwzględniającymi indywidualne potrzeby, jak również tworzenie przyjaznej atmosfery wobec Mieszkańców, kompetentnej pracy Zespołu w oparciu o przyjęte wartości etyczne, podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wypełnianie treścią zapisów w przyjętych Regulaminach.

Dom przeznaczony jest dla osób w starszym wieku i przewlekle somatycznie chorych.

Celem Domu jest zapewnienie całodobowej opieki oraz stałego pobytu osobom, które z powodu wieku, choroby i niepełnosprawności fizycznej nie mogą samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu.

Dom świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.

Załącznik Nr 1 - Charakterystyka funkcji stałych - misji DPS oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji - misji.

1. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji.

Naczelnym celem funkcjonowania Domu jest świadczenie usług mieszkańcom zmierzające do zapewnienia im poczucia bezpieczeństwa, wolności, godności i intymności.

- 1) Konkretnie cele i zadania na dany rok kalendarzowy są ustalane przez Zespół na podstawie opracowań kierowników poszczególnych działów i pracowników samodzielnych.
- 2) Nie rzadziej niż raz w roku Zespół pracowników identyfikuje ryzyko w odniesieniu każdego z celów/zadań biorąc pod uwagę zarówno ryzyka wewnętrzne jak i zewnętrzne wg ***Załącznika Nr 2-Rejestr ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku***
- 3) Zidentyfikowane ryzyko podlega analizie, której celem jest określenie jego istotności. Przy szacowaniu ryzyka należy mieć na uwadze skutki (nie tylko finansowe), w tym utracone szanse i korzyści, prawdopodobieństwo zdarzenia w aspekcie ryzyka wewnętrznego i zewnętrznego.

Analiza ryzyka zawiera m.in.:

- Określenie poziomu ryzyka – wg ***Załącznika Nr 2 - Rejestr ryzyka i metody***

przeciwdziałania ryzyku,

- Przepisanie ryzyka do odpowiedniej kategorii wg ***Załącznika Nr 3 - Rejestr procedur stosowanych w kontroli zarządczej*** wraz z opracowanymi danymi. Dane w załączniku mogą podlegać zmianom wg potrzeb.
- 4) Następnym oszacowania ryzyka jest ustosunkowanie się do ryzyka, w tym reakcji na nie tj. podjęcie konkretnych działań, mających na celu jego obniżenie, przeniesienie tj. przesunięcie w czasie bądź transfer ryzyka, wycofanie się lub tolerowanie.
 - 5) Za monitorowanie realizacji i ocenę celów/zadań odpowiedzialny jest Zespół.
 - 6) Koordynacje prac oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem i przestrzeganiem zasad kontroli zarządczej powierza się Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem

III Mechanizmy kontroli

§ 7

1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej jest warunkiem koniecznym dla zapewnienia jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

Procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Jest ona spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. Nadzór.

W Domu prowadzony jest nadzór kierowniczy nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Regulamin organizacyjny Domu określa zasady i tryb sprawowania nadzoru przez przełożonych nad podległymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy. Wnioski z nadzoru przekładają się na decyzje odnośnie wynagradzania, awansowania lub zwalniania podległych pracowników.

- 1) Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i ich zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych (wprowadzone odrębnym zarządzeniem). W szczególności:
 - wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - przedsięwzięcia realizowane są zgodnie z zawartymi umowami,
 - zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów

- księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją.
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub innymi dowodami księgowymi,
- wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych i ochrony środowiska.
- monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
- oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez co najmniej 5 lat licząc od daty realizacji.

2) Zatwierdzenie operacji finansowych polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

3) Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika wg **Załącznika Nr 5- System zastępstw**.

4) Weryfikacja operacji finansowych, gospodarczych i innych istotnych zdarzeń odbywa się poprzez np. porównywanie wielkości dostawy z zamówieniem, stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych itp.

3. Ciągłość działalności Domu.

Dom jako jednostka sektora finansów publicznych posiada mechanizmy służące utrzymaniu w każdym czasie i okolicznościach ciągłości działalności, w szczególności finansowych i gospodarczych oraz ochronę zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych.

4. Ochrona zasobów.

- 1) Ochrona zasobów w Domu realizowana jest m.in. poprzez przyporządkowanie odpowiedzialności za każdy składnik mienia konkretnemu pracownikowi w postaci indywidualnej karty inwentarzowej.
- 2) Mienie Domu podlega ochronie ubezpieczeniowej.
- 3) Inwentaryzacja mienia Domu dokonywana jest w oparciu o wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną.
- 4) Obowiązującą w jednostce formą obrotu środkami finansowymi budżetowymi jest obrót bezgotówkowy. Dopuszcza się możliwość obrotu gotówkowego.
- 5) Szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych:

- ✓ W Domu zapewniono rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przez ścisłe przestrzeganie szczegółowych procedur wewnętrznych. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych następuje na każdym etapie ich realizacji.
 - ✓ Autoryzacji operacji finansowych dokonują Dyrektor i Główny Księgowy oraz dwie osoby przez nich upoważnione na piśmie.
 - ✓ Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych (sporządzania dowodu księgowego, weryfikacja, autoryzacja, dokonanie płatności) rozdzielone są na co najmniej dwóch pracowników jednostki.
 - ✓ Zastosowane w jednostce mechanizmy kontroli stanowią reakcję na konkretne i istotne ryzyka. Przy wdrożeniu i stosowaniu mechanizmów kontroli bierze się pod uwagę zasadę, iż koszty nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.
- 6) W Domu zastosowano mechanizmy kontrolne służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych oraz systemów informatycznych, a w szczególności:
- ✓ Zapewniono bezpieczeństwo fizyczne urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.
 - ✓ Zapewniono ciągłość działania przez zastosowanie zasilaczy awaryjnych, które chronią stacje robocze, serwery oraz urządzenia sieciowe.
 - ✓ Wprowadzono zabezpieczenia dostępu do danych m. in. przez konieczność uwierzytelniania w systemie, okresową zmianę oraz stosowanie bezpiecznych haseł.
 - ✓ Stosowane jest skuteczne oprogramowanie antywirusowe.
 - ✓ Systematycznie wykonywane są podwójne kopie zapasowe danych chronionych na 2 dyskach serwera.
 - ✓ Kopie zapasowe są odpowiednio chronione i zabezpieczone.
 - ✓ Instalowane jest jedynie oryginalne i licencjonowane oprogramowanie.
 - ✓ Przestrzegane są uregulowania prawne w zakresie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.

IV Informacja i komunikacja

§ 8

1. Kierownicy i pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków, w tym do rejestrów zarządzeń Dyrektora.
2. Komunikacja wewnętrzna.
 - 1) Dom zapewnia efektywne mechanizmy przepływu niezbędnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.
 - 2) Mechanizmami zapewniającymi właściwy przepływ informacji pomiędzy działami i w ich obrębie są w szczególności:
 - ✓ Zwoływane nie rzadziej niż raz w miesiącu narady kierowników działów oraz w razie potrzeby pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - ✓ Zwoływane w razie potrzeby spotkania pracowników poszczególnych działów,
 - ✓ Przekazywanie informacji indywidualnie, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym,
 - ✓ Zwoływane spotkania społeczności Domu.

3. Funkcjonowanie placówki zapewnia efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
- ✓ Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się, w zależności od potrzeb: drogą pisemną (papierową), faksową, telefoniczną lub mailową, zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.
 - ✓ Za pośrednictwem strony internetowej Dom przekazuje istotne informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania. Do przekazywania takich informacji służy także lokalna lub regionalna prasa, radio lub telewizja.

V Monitorowanie i ocena

§9

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej jest procesem ciągłym.
 - 1) Monitorowanie jest obowiązkiem ogółu Kierownictwa Domu.
 - 2) Każdy z pracowników Domu zobowiązany jest do informowania dowolnej osoby z kierownictwa Domu o zauważonych ryzykach, nieprawidłowościach czy zagrożeniach, których skutkiem mogą być straty o charakterze materialnym (np. środki finansowe, mienie), niematerialnym (np. wizerunek Domu) bądź utracone szanse (np. niewykorzystana możliwość zrealizowania dochodów).
 - 3) Osoba, której przekazano taką informację zgłasza ją do Dyrektora.
 - 4) Istotnym źródłem oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej są wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
 - 5) W ramach czynności monitorujących Zespół dokonuje rocznej analizy i oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
2. Samoocena.
 - 1) Raz w roku Zespół może przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej za dany rok.
 - 2) Wyniki samooceny pracowników i kierowników działu dokumentowane są w formie ankiet wg wzoru - *Załącznik Nr 6, Załącznik Nr 7*.
 - 3) Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczącej jej usprawniania i modyfikacji (samoocena).
3. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem.
 - 2) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
 - 3) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§10

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi składają koordynatorowi ds. kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem informacje w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej za cały rok w terminie **do 10 stycznia**.
2. Koordynator ds. kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem przedkłada Dyrektorowi Domu informację z wyników samooceny, opracowaną w oparciu o dane wynikające ze złożonych kwestionariuszy samooceny w terminie **do 31 grudnia**.
3. Na podstawie przedłożonych informacji, Dyrektor Domu przeprowadza analizę w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej w Domu. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie przestrzegania standardów, Dyrektor Domu podejmuje działania zaradcze.
4. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, z zastrzeżeniami lub bez zastrzeżeń, podpisuje Dyrektor Domu w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w Domu oraz na podstawie przedłożonych analiz i sprawozdań tj.:
 - 1) Informacji w sprawie stopnia realizacji celów i zadań pracy Domu ustalonych wg Planu zadań na dany rok budżetowy,
 - 2) Informacji w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej w poszczególnych komórkach Domu,
 - 3) Wyników przeprowadzonej samooceny,
 - 4) Wyników analizy realizacji strategii zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
 - 5) Wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 6) Innych informacji mających wpływ na ocenę stanu standardu kontroli zarządczej w Domu.

§11

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom działów i urzędniczym stanowiskom jednoosobowym oraz koordynatorowi ds. kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Zielonej Górze.

Charakterystyka funkcji stałych (misji) Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze

Misją Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów jest zapewnienie jego Mieszkańcom godnego życia w optymalnych warunkach, zgodnych z przyjętymi standardami uwzględniającymi indywidualne potrzeby, jak również tworzenie przyjaznej atmosfery wobec Mieszkańców, kompetentnej pracy Zespołu w oparciu o przyjęte wartości etyczne, podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wypełnianie treścią zapisów w przyjętych Regulaminach.

lp	Nazwa funkcji	Charakterystyka funkcji
1	BYTOWE	<ul style="list-style-type: none">• Miejsce zamieszkania• Wyżywienie• Odzież i obuwie• Utrzymanie czystości
2	OPIEKUŃCZE	<ul style="list-style-type: none">• Udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych• Pielęgnacja• Wsparcie w realizacji usług medycznych• Niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych
3	WSPOMAGAJĄCE	<ul style="list-style-type: none">• Zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców,• Udział w terapii zajęciowej,• Podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkańców poprzez rehabilitację, fizjoterapię i zajęcia usprawniające• Udział w terapii psychologicznej,• Zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych,• Zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,• Nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,• Zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,

4	EDUKACYJNE	<ul style="list-style-type: none">• Rozwój i realizacja zainteresowań różnymi dziedzinami sztuki• Poprzez naukę i wychowanie przez doświadczenie życiowe.• Trening funkcji poznawczych• Udział w zajęciach pedagogicznych
---	------------	--



Załącznik nr 2

do Regulaminu Kontroli Zarządczej
Domu Pomocy Społecznej dla
Kombatantów w Zielonej Górze

Rejestr ryzyka i metody przeciwdziałania ryzyku w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze na rok.....

REJESTR RYZYKA								
Ip	Obszar ryzyka	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka			Przeciwdziałanie ryzyku
		3	4	5	6	7	8	
1	Działalność finansowa	Realizacja planu finansowego na rok Dokonywanie bieżących płatności Sprawozdawczość finansowa Zabezpieczenie składników majątkowych DPS Prowadzenie funduszu ZFŚS Dokonywanie zakupów z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych Żywnienie Mieszkańców Gospodarowanie środkami depozytowymi Mieszkańców	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Skutek/Oddziaływanie	Poziom ryzyka (5x6)	8	Planowana metoda przeciwdziałaniu ryzyku
2	Działalność usługowa							

	Zabezpieczenie odpowiedniego poziomu usług pielęgnacyjno-opiekuńczych i terapeutycznych					
	Właściwy stan techniczny budynku mieszkalnego i pozostałych budynków					
	Właściwa opieka pielęgnacja oraz terapia Mieszkańców					
	Ochrona praw Mieszkańców					
	Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa Mieszkańców					
3	Zarządzanie zasobami ludzkimi	Właściwa organizacja pracy				
		Odpowiedni poziom kwalifikacji i umiejętności pracowników				
		Kontrola i nadzór				
4	Działalność operacyjna	Utrzymanie w ciągłym ruchu maszyn i urządzeń				

Rejestr procedur stosowanych w kontroli zarządczej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze

LP	Grupa standardów	Nr i nazwa standardu	Opis sposobu realizacji standardu- mechanizm lub procedura	Nr zarządzenia (procedury)
A	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE -Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej	1. Przestrzeganie wartości etycznych	1.Kodeks Etyczny pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS. 2.Regulamin Pracy DPS. 3.Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników samorządowych.	1.Zarządzenie Nr 8/2011 (Aneks z dnia 09.03.21) 2. Zarządzenie Nr 28/2021 z dnia 10.12.2021 3. Zarządzenie Nr 9/2007 z dnia 01.09.2007
		2. Kompetencje zawodowe	1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze.	1. Zarządzenie Nr 9/2013 z dnia 03.10.2013
		3. Struktura organizacyjna	1.Statut DPS. 2.Regulamin organizacyjny DPS. 3.Zakresy czynności pracowników.	1.Uchwała Nr IX.160.2019 z dnia 28.05.2019 2.Zarządzenie nr 120.2021 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 10 lutego 2021 r. 3. Akta osobowe
		4.Delegowanie uprawnień	1. Rejestr upoważnień. 2. Regulamin organizacyjny DPS.	1. zał. nr 4 do instrukcji w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień w DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze 2. Zarządzenie nr 120.2021 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 10 lutego 2021 r.
B	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM - jasne określenie misji może sprzyjać ustaleniu hierarchii celów i zadań oraz efektywnemu zarządzaniu ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany.	5.Misja	1. Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania zespołu ds. oceny ryzyka i ds. kontroli zarządczej.	1. Zarządzenie Nr 11/2015 z 30.IV.2015r. ws. powołania komisji w celu przeprowadzenia aktualizacji Oceny Ryzyka Zawodowego i zarządzenie nr 3/2022 z dnia 21.02.22 ws. kontroli zarządczej
		6.Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji		
		7.Identyfikacja ryzyka		
		8. Analiza ryzyka		
		9. Reakcja na ryzyko		

<p>C</p> <p>MECHANIZMY KONTROLI standardy w tym zakresie stanowią zestawienie podstawowych mechanizmów ,które mogą funkcjonować w ramach kontroli zarządczej. Nie tworzą one jednak zamkniętego katalogu , ponieważ system kontroli zarządczej powinien być elastyczny i dostosowany do specyficznych potrzeb jednostki , działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.</p>	<p>10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</p> <p>11. Nadzór</p> <p>12. Ciągłości działalności</p> <p>13. Ochrona zasobów</p> <p>14. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</p> <p>15. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych</p>	<p>1. Regulamin kontroli zarządczej w DPS.</p> <p>2. Rejestr procedur kontroli zarządczej.</p> <p>1. Regulamin organizacyjny DPS.</p> <p>2. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych.</p> <p>1. Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.</p> <p>1. Instrukcja inwentaryzacyjna.</p> <p>2. Zasady polityki rachunkowości dla DPS.</p> <p>1. Zasady polityki rachunkowości dla DPS.</p> <p>2. Instrukcja inwentaryzacyjna.</p> <p>3. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych .</p> <p>4. Regulamin dokonywania zakupów towarów i usług o wartości poniżej kwoty o której mowa w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień Publicznych art. 4 pkt 8.</p> <p>1. Zasady polityki rachunkowości dla DPS.</p> <p>2. Zasady w sprawie polityki bezpieczeństwa.</p> <p>3. Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem ewidencyjnym służącym do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>4. Raport z Audytu zewnętrznego z zakresu zabezpieczeń IT.</p>	<p>1. Zarządzenie Nr 3/2022 z dnia 21.02.22</p> <p>2. zał. nr 3 do Regulaminu kontroli Zarządczej DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze</p> <p>1. Zarządzenie nr 120.2021 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 10 lutego 2021 r.</p> <p>2. Zarządzenie Nr 9/2007 z dnia 01.09.2007</p> <p>Instrukcja r. 9.12.2020</p> <p>1. Zarządzenie Nr 13/2015 z dn. 01.07.2015</p> <p>2. Zarządzenie Nr 32/2021 z dn. 31.12.2021 zmieniające zarządzenie ws. wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze</p> <p>1. Zarządzenie Nr 32/2021 z dn. 31.12.2021 zmieniające zarządzenie ws. wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze</p> <p>2. Zarządzenie Nr 13/2015 z dn. 01.07.2015</p> <p>3. Zarządzenie Nr 7/2015 z dnia 05.02.2015</p> <p>4. Zarządzenie Nr 5/2018 z dnia 27.08.2018 (aneks nr 2/2020 z dnia 25.06.2020)</p> <p>1. Zarządzenie Nr 32/2021 z dn. 31.12.2021 zmieniające zarządzenie ws. wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze</p> <p>2. Zarządzenie Nr 5/07 z dnia 05.05.2004 w sprawie ochrony danych elektronicznych w Domu stanowiących uzupełnienie dotychczasowych instrukcji i innych dokumentów w zakresie zgłaszania danych osobowych do rejestracji przez Głównego Inspektora Danych Osobowych</p> <p>3. Zał. nr 3 do zarządzenia 9/2005 Dyrektora DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze: instrukcja określająca sposób zarządzania systemem ewidencyjnym służącym do przetwarzania danych osobowych w DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze</p> <p>4. Raport z Audytu zewnętrznego z zakresu analizy systemu ochrony danych osobowych w obszarze formalno – prawnym i zabezpieczeniach IT na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.</p>
---	--	---	--

<p>D</p> <p>INFORMACJA I KOMUNIKACJA</p> <p>Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.</p>	16. Bieżąca informacja	1. Udostępnianie pracownikom procedur Kontroli Zarządczej w formie papierowej i elektronicznej.	1. Dostępność dokumentacji w sekretariacie DPS oraz na stronie BIP
	17. Komunikacja wewnętrzna	1. Zebrania pracowników. 2. Regulamin kontroli zarządczej w DPS.	1. Codzienna odprawa 2. Zarządzenie nr 3/2022 z dnia 21.02.22
	18. Komunikacja zewnętrzna	1. Regulamin kontroli zarządczej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.	1. Zarządzenie nr 3/2022 z dnia 21.02.22
<p>E</p> <p>MONITOROWANIE I OCENA</p> <p>- system kontroli zarządczej powinien podlegać bieżącemu monitorowaniu i ocenie</p>	19. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej	1. Regulamin kontroli zarządczej w DPS. 2. Sprawozdawczość finansowa i pozafinansowa.	1. Zarządzenie Nr 3/ 2022 z dnia 21.02.22 2. Raz w roku
	20. Samoocena	1. Regulamin kontroli zarządczej w DPS.	1. Zarządzenie Nr 3/ 2022 z dnia 21.02.22
	21. Ocena systemu kontroli zarządczej	1. Regulamin kontroli zarządczej w DPS.	1. Zarządzenie Nr 3/ 2022 z dnia 21.02.22
	22. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej	1. Regulamin kontroli zarządczej w DPS.	1. Zarządzenie Nr 3/ 2022 z dnia 21.02.22

Załącznik nr 4

Do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w DPS dla Kombatantów w Zielonej
Górze

**INSTRUKCJA
w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień
w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Zielonej Górze**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze.

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Dyrektor Domu.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze:

- a) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 1 do Instrukcji;
- b) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 2 do Instrukcji;
- c) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 3 do Instrukcji.

§ 3

1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Inspektor ds. kadrowych.
3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 4 do instrukcji.

Zielona Góra, dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani

.....
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(cej).....
(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku.....
(wskazanie stanowiska)

w
(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

7)

8)

Przyjmuję :

Dyrektor :

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis)

Zielona Góra, dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej).....
(wskazanie adresu osoby)

Pełniącej funkcję głównego księgowego.....
(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuję:

.....
(podpis pracownika)

Dyrektor:

.....
(podpis kierownika jednostki)

Zielona Góra, dnia r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:
(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.....
.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:
.....
.....
.....
.....
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)



*Załącznik Nr 4
do instrukcji w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień
w DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze.*

**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw w Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Zielonej Górze.**

lp	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej	Data wycofania upoważnienia lub umocowania

Załącznik nr 5
Do Regulaminu Kontroli Zarządczej
w DPS dla Kombatantów w Zielonej
Górze.

**SYSTEM ZASTĘPSTW W CZASIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW W ZIELONEJ GÓRZE**

Stanowisko	Zastępstwo
DYREKTOR	ZASTĘPCA DYREKTORA
ZASTĘPCA DYREKTORA	DYREKTOR
GŁÓWNA KSIĘGOWA	STARSZA KSIĘGOWA
STARSZA KSIĘGOWA	KSIĘGOWA
KIEROWNIK DZIAŁU TECHNICZNO - GOSPODARCZEGO	REFERENT
KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO - MEDYCZNO	Z-CA KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO - MEDYCZNO
Z-CA KIEROWNIKA DZIAŁU OPIEKUŃCZO - MEDYCZNO	KIEROWNIK DZIAŁU OPIEKUŃCZO - MEDYCZNO
INSPEKTOR DS. KADROWYCH	REFERENT DS. KANCELARYJNO - ADMINISTRACYJNYCH
REFERENT DS. KANCELARYJNO - ADMINISTRACYJNYCH	REFERENT
MAGAZYNIER	DIETETYK
DIETETYK	MAGAZYNIER/ KUCHARZ
PSYCHOLOG	PIELĘGNIARKA/KOORDYNATOR D-OM
KONSERWATOR	KONSERWATOR

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej
Pracownicy Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze**

Okres poddany ocenie.....

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji, procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE ; c) inne UWAGI
1.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są za nieetyczne w DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze ?				
3.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie? Jeśli ktoś z kierownictwa nie przestrzega etycznego postępowania poprzez swoją postawę, decyzje lub postępowanie proszę wpisać skrót w uwagach z dopiskiem NIE: Dyrektor Z-ca dyrektora Główny księgowy Kierownik działu techniczno - gospodarczego Kierownik działu opiekuńczo - medycznego Z-ca Kierownika działu opiekuńczo – medycznego				

4.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
5.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a były przydatne na zajmowanym stanowisku?				
6.	Czy jest Pani/Pan informowany przez bezpośredniego przełożonego o wynikach okresowej oceny Pani/Pana pracy?				
7.	Czy istnieje dokument, w którym zostały ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na Pani/Pana stanowisku pracy (np. zakres obowiązków, opis stanowiska pracy)?				
8.	Czy posiada Pani/Pan aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o takim charakterze?				
9.	Czy są Pani/Panu znane kryteria, za pomocą których oceniane jest wykonywanie Pani/Pana zadań?				
10.	Czy bezpośrednio przełożeni w wystarczającym stopniu monitorują na bieżąco stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?				
11.	Czy zna Pani/Pan najważniejsze cele istnienia Domu Pomocy Społecznej dla Komбатantów w Zielonej Górze?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny (np. plan pracy, plan działalności, plan kapieli, zakupów, wizyt lekarskich, dekadówki itp.)				
13.	Czy cele i zadania Pani/Pana komórki organizacyjnej na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 12 brzmi TAK				

14.	Czy w Pani/Pana komórcie organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
15.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeskodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej?				
16.	Czy w Pani/Pana komórcie organizacyjnej podejmuje się wystarczające działania mające na celu ograniczenie zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk, w szczególności tych istotnych?				
17.	Czy posiada Pani/Pan bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w DPS dla Kombatantów w Zielonej Górze ?				
18.	Czy istniejące procedury w wystarczającym stopniu opisują zadania realizowane przez Panią/Pana?				
19.	Czy obowiązujące Panią/Pana procedury/instrukcje są aktualne, tzn. zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (np. regulaminem organizacyjnym, innymi procedurami)?				
20.	Czy nadzór ze strony przełożonych zapewnia skuteczną realizację zadań?				
21.	Czy wie Pani/Pan jak postępować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej np. pożaru, powodzi, poważnej awarii?				
22.	Czy w Pani/Pana komórcie organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw na Pani/Pana stanowisku pracy?				
23.	Czy dokumenty/materiały/środki/zasoby informatyczne, z których korzysta Pani/Pan w swojej pracy są Pani/Pana zdaniem odpowiednio chronione przed utratą lub zniszczeniem?				
24.	Czy ma Pani/Pan dostęp do wszystkich informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych Pani/Panu zadań?				

25.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych w Pani/Pana komórce organizacyjnej zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań komórki organizacyjnej?				
26.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?				
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w DPS dla Komбатantów w Zielonej Górze ?				
29.	Czy zna Pani/Pan zasady kontaktów pracowników DPS dla Komбатantów w Zielonej Górze z podmiotami zewnętrznymi (np. rodzinami, placówkami medycznymi, instytucjami itp.)				
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami, dps oraz szpitalami, sądami)?				
31.	Czy przełożeni na co dzień zwracają wystarczającą uwagę na przestrzeganie przez pracowników obowiązujących w DPS dla Komбатantów w Zielonej Górze zasad, procedur, instrukcji itp. ?				

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownicy Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Zielonej Górze

Okres poddany ocenierok

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź <u>TAK</u> albo b) uzasadnienie odpowiedzi <u>NIE</u> ; inne UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?				
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?				
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				

5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy pracowników z Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK				
7.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
8.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
11.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
12.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				

13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?				
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>				
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą				

	przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>				
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce] (np. poprzez intranet)?				
26.	Czy w jednostce] zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnego pytania, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 28)</i>				
27.	Czy pracownicy Pani/Pana komórki organizacyjnej zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?				
28.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				

29.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
30.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?					
31.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?					
32.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje efektywne kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np. z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?					
33.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach obowiązujących w [jednostce] w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np. wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?					
34.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?					
35.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?					

Wyjaśnienie:

w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena