

## **Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Zawierciu.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
  - **ŚDS** – Środowiskowy Dom Samopomocy w Zawierciu,
  - **Kierownik** – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu,
  - **procedury** – wprowadzone przez Kierownika ŚDS regulacje opisane w instrukcjach, regulaminach, określające tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia.

### **§ 2**

#### **Definicja kontroli zarządczej i jej cele**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu w sposób:
  - a) zgodny z prawem,
  - b) efektywny,
  - c) oszczędny,
  - d) terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej w ŚDS to zintegrowany zbiór elementów i procesów obejmujących głównie:
  - a) środowisko wewnętrzne,
  - b) cele i zarządzanie ryzykiem,
  - c) mechanizmy kontroli,
  - d) informację i komunikację,
  - e) monitorowanie i ocenę.

### **§ 3**

#### **Środowisko wewnętrzne**

1. Odpowiednie warunki wewnętrzne wyrażają się w:
  - a) przestrzeganiu przez wszystkich pracowników ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych,
  - b) posiadaniu przez pracowników odpowiednich kompetencji zawodowych,
  - c) istnieniu odpowiedniej struktury organizacyjnej,

- d) identyfikacji ryzyka i reakcji na nie,
- e) właściwym delegowaniu (powierzaniu) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W ŚDS zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających,
3. Dla każdego z pracowników ŚDS ustala się zakres obowiązków i przydział czynności, określający jego odpowiedzialność i uprawnienia.
4. Pracownicy posiadają poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

#### § 4

### Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Celem strategicznym Środowiskowego Domu Samopomocy w Zawierciu jest podtrzymywanie i rozwijanie umiejętności uczestników niezbędnych do możliwie jak najbardziej samodzielnego życia, wspieranie rodzin uczestników w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych oraz integrowanie uczestników i ich rodzin ze społecznością lokalną.
2. Zarządzanie ryzykiem to działania mające na celu rozpoznanie, ocenę i sterowanie ryzykiem oraz kontrolę podjętych działań.
3. Celem zarządzania ryzykiem jest zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji celów i zadań. Celem rozpoznania (identyfikacji) jest określenie rodzajów ryzyka, które wiążą się z danym działaniem.
4. Celem oceny jest ustalenie tych czynników ryzyka, na które należy zwrócić szczególną uwagę.
5. Zarządzanie ryzykiem odbywa się poprzez:
  - a) identyfikację ryzyka,
  - b) monitorowanie realizacji zadań,
  - c) analizę ryzyka i podejmowanie działań zaradczych.
6. W procesie identyfikacji ryzyka wykorzystuje się ustalenia audytu zewnętrznego, wyniki ocen i kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Identyfikacji ryzyka dokonuje Kierownik ŚDS.
8. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie, mającej na celu określenie możliwych skutków wystąpienia danego ryzyka.
9. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:
  - a) prawdopodobieństwa jego wystąpienia (P) – ocena punktowa w skali: 1-5,
  - b) skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (S) – ocena punktowa w skali: 1- 5,
  - c) obliczenie istotności ryzyka (I) jako iloczyn prawdopodobieństwa i skutku ( $I = P \times S$ ),
  - d) określenie poziomu istotności ryzyka.
10. Określenie poziomu ryzyka:

| ISTOTNOŚĆ<br>RYZYKA     | DOPUSZCZALNOŚĆ<br>RYZYKA             | DZIAŁANIA  |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| 1-5<br>(nieznaczne)     | dopuszczalne<br>(akceptowalne)       | Nie jest wymagane podejmowanie dodatkowych działań przeciwdziałających ryzyku, wskazany dalszy monitoring  |
| 6-12<br>(umiarkowane)   | dopuszczalne<br>(akceptowalne)       | Wymaga monitorowania i podjęcia ewentualnych działań mających na celu minimalizację ryzyka   |
| powyżej 12<br>(poważne) | niedopuszczalne<br>(nieakceptowalne) | Wymaga podjęcia dodatkowych działań, opracowania metod działania i wdrożenia mechanizmów kontrolnych oraz ciągłego monitorowania celem zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego |

11. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko na poziomie 1-12 (nieznaczne i umiarkowane).

## § 5

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:

| Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka | Ilość punktów | Przesłanki   |
|---------------------------------------|---------------|--|
| bardzo wysokie                        | 5             | Istnieją uzasadnione powody, aby sądzić, że zdarzenie nastąpi i będzie występować bardzo często w ciągu roku lub będzie systematycznie narastać (od 81% do 100%) |
| wysokie                               | 4             | Zaistnienie zdarzenia jest bardzo prawdopodobne i zachodzi obawa, że będzie się powtarzać regularnie (od 61% do 80%)   |
| średnie                               | 3             | Zaistnienie zdarzenia jest średnio możliwe, ale w niektórych przypadkach zdarzenie takie może mieć miejsce i wystąpić wielokrotnie (od 41% do 60%)               |
| niskie                                | 2             | Istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia; zdarzenie może wystąpić kilka razy w ciągu roku lub nie wydarzy się (od 21% do 40%)                      |
| bardzo niskie                         | 1             | Zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach, a najprawdopodobniej w ogóle nie zaistnieje; nie wystąpiło dotychczas (od 1% do 20%)             |

## § 6

Sposób oceny skutku ryzyka:

| Skutek wystąpienia ryzyka* | Ilość punktów | Przesłanki  |
|----------------------------|---------------|---|
| bardzo wysoki              | 5             | Brak realizacji zadania i celu; bardzo poważne i rozległe konsekwencje prawne; naruszenie bezpieczeństwa pracowników (ujemne konsekwencje dla ich życia i zdrowia); wysokie straty finansowe; utrata dobrego wizerunku jednostki w środowisku oraz w opinii publicznej. |
| Wysoki                     | 4             | Poważny wpływ na realizację zadania, w tym poważne zagrożenie terminu jego realizacji, jak i osiągnięcia celu; poważne konsekwencje prawne; zagrożenie bezpieczeństwa pracowników; poważne straty finansowe; poważny wpływ na wizerunek jednostki.                      |
| średni                     | 3             | Średni wpływ na realizację celów i zadań; umiarkowane konsekwencje prawne; średni skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; średni wpływ na wizerunek jednostki.   |
| Niski                      | 2             | Mały wpływ na realizację celów i zadań, bez skutków prawnych; mały skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; niewielki wpływ na wizerunek jednostki.   |
| bardzo niski               | 1             | Znikomy wpływ na realizację celów i zadań jednostki; brak skutków prawnych; nieznaczny skutek finansowy; brak wpływu na bezpieczeństwo pracowników; brak wpływu na wizerunek jednostki.   |

\* Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla ŚDS projektu, obniżenie jakości pracy i inne.

## § 7

### **Mechanizmy kontroli**

1. W ŚDS zostają przyjęte następujące mechanizmy kontroli zarządczej:
  - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
  - b) nadzór nad działalnością Ośrodka,
  - c) ochrona zasobów Ośrodka.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w ŚDS stanowią w szczególności regulaminy, procedury, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne ustanowione zarządzeniami Kierownika, a także zakresy czynności pracowników oraz odpowiednie adnotacje i zapisy z realizacji celów, zadań i procesów. Dokumentacja ta jest spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest natychmiast powiadomić o tym fakcie Kierownika ŚDS. Kierownik zobowiązany jest podjąć czynności naprawcze dążące do usunięcia nieprawidłowości.
4. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych określa obowiązująca w ŚDS Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

## § 8

### **Informacja i komunikacja**

1. Istniejący w ŚDS system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Przepływ informacji wewnętrznej w ŚDS odbywa się na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji. Do narzędzi tych zaliczają się głównie: komunikacja bezpośrednia (spotkania) z pracownikami, kontakt telefoniczny, poczta elektroniczna, internet, tablice informacyjne, pisma oraz szkolenia wewnętrzne.
3. System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie. System komunikacji wewnętrznej zapewnia skuteczne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej.

## § 9

### **Monitorowanie i ocena**

1. Monitoring to proces oceny działania systemu w określonym czasie. Kierownik ŚDS, w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się również podczas wykonywania bieżących obowiązków przez pracowników ŚDS, samokontroli, nadzoru, analizy ryzyka, kontroli oraz sporządzania okresowych sprawozdań i raportów. Wszyscy pracownicy Ośrodka przekazują informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Kierownik ŚDS podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.
4. Co najmniej raz w roku, w terminach ustalonych przez Kierownika ŚDS, przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej. Samooceny dokonuje Kierownik ŚDS.
5. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w ŚDS. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, sporządzanego przez Kierownika ŚDS za poprzedni rok.

## § 10

1. Kierownik ŚDS, za pośrednictwem Sekretarza Miasta Zawiercie, składa do Prezydenta Miasta do 15 lutego każdego roku:
  - Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni,
  - Listę celów Jednostki zawierającą priorytetowe cele Jednostki na dany rok,
  - Rejestr Ryzyk Jednostki, zawierający cele, co do których zidentyfikowano ryzyka o najwyższej istotności na dany rok,
  - Sprawozdanie z realizacji celów Jednostki za rok poprzedni,
  - Sprawozdanie z zarządzania ryzykiem za rok poprzedni. Wzory dokumentów stanowią **załączniki 1-5** do niniejszego Regulaminu.

## Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

za rok .....

Ja niżej podpisany .....

jako kierownik Jednostki .....

odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem

oświadczam, że w kierowanej przeze mnie jednostce:

### Część A

☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

### Część B

☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza:

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....  
.....  
.....

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....

### Część C

☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza

1) zastrzeżenia dotyczą:

.....  
.....  
.....

2) zostaną podjęte następujące działania w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej:

.....  
.....  
.....

#### Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- ☐ systemu zarządzania ryzykiem,
- ☐ wyników kontroli i audytów,
- ☐ innych źródeł informacji .....

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....  
(data)

.....  
(podpis Kierownika Jednostki)

#### Objaśnienia:

1. W zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej wypełnia się/zaznacza tylko jedną część A albo B albo C. Część D wypełnia się w każdym przypadku. Pozostałe części należy skreślić.
2. Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane. Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń wraz z podaniem terminu ich realizacji.