

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM
Z DNIA 17.02.2020r.

w sprawie: **wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem**

Na podstawie:

- art. 69 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.);
- w oparciu o:
 - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.);
 - Komunikat Nr 3 z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 2 poz. 11);

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania *Procedurę dokonywania samooceny w zakresie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem* stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci moc dotychczas obowiązująca Procedura dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem, wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2018 Kierownika z dnia 27.08.2018 r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Czarnem

mgr Monika Kijek

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 6/2020 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarne z dnia 17.02.2020r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarne

**PROCEDURA DOKONYWANIA SAMOOCENY
W ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM**

Data, miejscowość:	Czarne, 17.02.2020r.
Zatwierdzam:	KIEROWNIK Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarne  mgr Monika Kijek

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Domu, ŚDS** – oznacza to Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem;
- 2) **Kierowniku** – oznacza to Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem;
- 3) **pracownikach** – oznacza to pozostałych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem;
- 4) **kwestionariuszu samooceny** – ankieta, w której dokumentowane są wyniki oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
- 5) **analizie** – jest metodą wykorzystywaną do pomiaru pośredniego opinii pracowników w zakresie analizowanego problemu poprzez interpretację słowną i/lub graficzną zebranego materiału.

§ 2.

1. Samoocena kontroli zarządczej zwana dalej samooceną, to proces, w którym dokonywana jest ocena funkcjonowania kontroli zarządczej przez pracowników i kierownika jednostki.
2. Celem przeprowadzania samooceny jest stałe usprawnianie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Jednostce.
3. Wyniki samooceny są wykorzystane do poprawy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Domu oraz są jednym ze źródeł informacji stanowiących podstawę do opracowania przez Kierownika *Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*.

§ 3.

Etapy przeprowadzania samooceny

Samoocena kontroli zarządczej w Jednostce przebiega w następującej kolejności:

- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny;
- 2) określenie zakresu samooceny;
- 3) opracowanie kwestionariuszy;
- 4) przeprowadzenie samooceny i stworzenie informacji zbiorczej;
- 5) analiza i udokumentowanie wyników.

§ 4.

Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za koordynację samooceny

Kierownik jest odpowiedzialny za koordynację samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej w ŚDS.

§ 5.

Określenie zakresu samooceny

1. Samoocena może być prowadzona w zakresie:
 - 1) całej Jednostki;
 - 2) wybranego obszaru;
 - 3) wybranego zagadnienia np. zarządzanie ryzykiem.
2. Po ustaleniu zakresu samooceny Kierownik określa zbiór osób, do których skierowane zostaną ankiety. Zbiór ten powinien być adekwatny do zakresu samooceny.
3. W celu określenia zakresu przeprowadzanej samooceny Kierownik wykorzystuje informacje zebrane w wyniku:
 - 1) sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 2) monitoringu działalności;
 - 3) analizy i oceny ryzyka;
 - 4) informacji przekazywanych przez pracowników Domu, które mogą mieć znaczenie dla oceny i doskonalenia kontroli zarządczej;
 - 5) informacji na temat stworzonych procedur/dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w ŚDS;
 - 6) wyników kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Jednostce;
 - 7) wyników kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w Jednostce.

§ 6.

Opracowanie kwestionariuszy i przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej

1. Samoocena przeprowadzana jest raz w roku wykorzystaniem kwestionariuszy samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Samoocena może zostać przeprowadzona dodatkowo w trakcie roku w trybie doraźnym, w przypadku wystąpienia istotnych zmian w odniesieniu do funkcjonowania ŚDS.
3. Kierownik tworzy zestaw pytań (w formie kwestionariusza skierowanych do pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych oraz kadry kierowniczej) w terminie do 10 stycznia danego roku.
4. Każdy pracownik może zgłosić do Kierownika propozycję zestawów pytań/wątpliwości z zakresu kontroli zarządczej, które powinny znaleźć się w kwestionariuszu.
5. Kierownik może zawrzeć w ankietach dodatkowe nieuwzględnione pytania, jeżeli uzna, że pozwolą one na pełniejszą ocenę systemu kontroli zarządczej.
6. Wzór kwestionariusza samooceny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej stanowi **Załącznik Nr 1**.
7. Kwestionariusze przekazuje się pracownikom osobiście, podczas ogólnego zebrania pracowników lub drogą elektroniczną w terminie do 15 stycznia danego roku.
8. Pracownicy wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wypełnienia ankiety, zgłaszają do Kierownika.

9. Kwestionariusze są anonimowe. Jeśli Kierownik podejmie decyzje o potrzebie przygotowania ankiet dedykowanych konkretnym osobom lub stanowiskom powinny one zostać podpisane przez osoby wypełniające, co wskazuje się w formularzach ankiet.
10. Pracownicy przekazują wypełnione kwestionariusze Kierownikowi odpowiedzialnego za koordynację samooceny w zaklejonej kopercie w terminie do 20 stycznia każdego roku.

§ 7.

Informacja zbiorcza

1. Informację zbiorczą otrzymuje się na podstawie wypełnionych i złożonych kwestionariuszy.
2. Informację, o której mowa powyżej Kierownik zapisuje w zbiorczych kwestionariuszach, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu, do 25 stycznia danego roku.

§ 8.

Analiza

1. W momencie pozyskania informacji zbiorczej zapisanej w kwestionariuszu, ankiety zostają zsumowane, a jej wyniki poddane obszernej analizie.
2. Analiza jest dokonana przez Kierownika przy wykorzystaniu wykresów słupkowych, kołowych, diagramów oraz za pomocą zestawienia danych w tabelach.
3. Każde pytanie zawarte w kwestionariuszu poddane jest analizie.
4. Kierownik sporządza raport z zakresu stanu wdrożenia oraz funkcjonowania kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny i załączonego Kwestionariusza zbiorczego do 31 stycznia danego roku.
5. Do określenia poziomu ogólnego stanu kontroli zarządczej na podstawie wyników samooceny stosuje się poniższą skalę:
 - 1) do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 2) powyżej 50% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 3) powyżej 70% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
 - 4) powyżej 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.
6. Nie uzyskanie minimum 50% pozytywnej oceny spełniania wymogów danego standardu wymaga podjęcia działań w celu uzyskania informacji w tym zakresie także z innych źródeł niż samoocena.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik ŚDS jest zobowiązany do aktywnego udziału w procesie samooceny, w szczególności poprzez udzielenie szczerych i otwartych odpowiedzi na temat ankietowanych zagadnień oraz terminowe złożenie wypełnionych ankiet.
2. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona odpowiada za aktualizację niniejszej procedury oraz uwzględnia wszelkie uwagi pracowników i kadry kierowniczej związane ze skutecznością osiągania celów samooceny.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY ZAKRESIE FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ DLA (pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych, kadry kierowniczej) ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE				
I. Przestrzeganie wartości etycznych				
Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Uwagi
1.				
2.				
II. Kompetencje zawodowe				
3.				
4.				
III. Struktura organizacyjna				
9.				
10.				
IV. Delegowanie uprawnień				
11.				
12.				
B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM				
V. Misja				
13.				

14.					
VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji					
15.					
16.					
VII. Identyfikacja ryzyka					
19.					
20.					
VIII. Analiza ryzyka					
20.					
21.					
IX. Reakcja na ryzyko					
22.					
23.					
C. MECHANIZMY KONTROLI					
X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej					
23.					
24.					
XI. Nadzór					
25.					
26.					
XII. Ciągłość działalności					
26.					

27.					
XIII. Ochrona zasobów					
31.					
32.					
XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych					
36.					
37.					
XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych					
39.					
40.					
D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA					
XVI. Bieżąca informacja					
41.					
42.					
XVII. Komunikacja wewnętrzna					
42.					
43.					
XVIII. Komunikacja zewnętrzna					
43.					
44.					
E. MONITOROWANIE I OCENA					

XIX. MONITOROWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
45.					
46.					
XX. SAMOOCENA					
46.					
47.					
XXI. AUDYT WEWNĘTRZNY					
49.					
50.					

Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej									
Cel przeprowadzonej samooceny		Ocena roczna kontroli zarządczej							
Nazwa jednostki		Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem							
Zakres samooceny/ Badana populacja		(ilość ankiet)							
Wynik samooceny									
		w ilościach sztuk				w procentach			
L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi	TAK	NIE	Nie wiem	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

**Raport z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem**

1. W dniach od do została przeprowadzona samoocena kontroli zarządczej, w celu pozyskania informacji o stanie kontroli zarządczej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem.

2. Wyniki samooceny będą służyć poprawie funkcjonowania jednostki i uzyskaniu zapewnienia przez Dyrektora o stanie kontroli zarządczej, niezbędnego do sporządzenia oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

3. Samoocena została przeprowadzona przez wszystkich pracowników i objęła wszystkie/..... obszary działalności jednostki.

4. Samoocenę przeprowadzono w formie ankiet - kwestionariuszy, otrzymane wyniki zostały zebrane w tabeli „Zestawienie zbiorcze z przeprowadzonej samooceny kontroli zarządczej”, otrzymane wyniki to:

- odpowiedzi „pozytywne” %
- odpowiedzi „negatywne” %
- odpowiedzi „Trudno ocenić”%

Powyższe oznacza, że:

- 0 do 50% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 51% do 70% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- 71% do 85% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza;
- powyżej 86% do 100% ocen pozytywnych ogółem wskazuje, że stan kontroli zarządczej jest optymalny, wymagający jedynie bieżącego monitorowania.

5. Analiza stanu kontroli zarządczej wskazuje na:

- (należy opisać zidentyfikowane, podczas analizy wyników, ryzyka)
.....
.....
- (opisać ewentualne słabości kontroli zarządczej - jeżeli takie zostały zidentyfikowane)
.....
.....
- (opisać proponowane działania naprawcze jeśli wystąpiła taka potrzeba)
.....
.....

Sporządził:, dnia