

Zarządzenie Nr 49/2016
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce
z dnia 22.06.2016r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli zarządczej w Centrum Administracyjnym
Domów dla Dzieci w Ustce

na podstawie § 8 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci przyjętego Uchwałą Nr 136/2015 z dnia 05 listopada 2015r.,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci w Ustce, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi jednostki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
[Podpis]
mgr Aurelia Zielińska

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ

W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM DOMÓW DLA DZIECI W USTCE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania oraz organizację kontroli zarządczej w Centrum Administracyjnym Domów dla Dzieci w Ustce.
2. Na kontrolę zarządczą sprawowaną przez kierownika jednostki składają się wyniki:
 - Samokontroli, do której zobowiązani są wszyscy pracownicy,
 - Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez koordynatorów poszczególnych placówek,
 - Kontroli finansowej sprawowanej przez głównego księgowego,
 - Planowych kontroli wewnętrznych,
 - Kontroli i audytów zewnętrznych,
 - Wyników przeprowadzanej cyklicznie analizy ryzyka.

Środowisko wewnętrzne

1. Pracownicy zatrudnieni w Centrum zobowiązani są do przestrzegania zasad i procedur określonych w zarządzeniach Dyrektora i w odpowiednich ustawach.
2. Wszystkich pracowników obowiązują także standardy postępowania, zawarte w Kodeksie Etyki, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem dyrektora (*na podstawie §13 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum*).

§ 2.

1. Rekrutacja pracowników Centrum przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata, przy czym naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Centrum Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
3. Pracownicy zatrudniani w placówkach opiekuńczo -wychowawczych (wychowawcy) podlegają rekrutacji zgodnie z wprowadzonym przez dyrektora regulaminem rekrutacji.



§ 3.

1. Kwalifikacje i sposób zatrudnienia w Centrum pracowników samorządowych określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie
2. Wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zm.),
3. Kwalifikacje zatrudnionych w Centrum pracowników na stanowiskach pomocniczych reguluje Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2011 Nr 149 poz.887),

§ 4.

1. Pracownicy zobowiązani są do stałego pogłębiania wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego i efektywnego wypełniania obowiązków na swoim stanowisku.
2. Na początku każdego roku przeprowadzana jest analiza potrzeb szkoleniowych pracowników oraz opracowywany roczny plan szkoleń.

§ 5.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie okresowej
2. Ocena okresowa odbywa się na podstawie regulaminu wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

§ 6.

1. Wszyscy pracownicy Centrum posiadają aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności może ulegać zmianie w zależności od aktualnych celów i zadań jednostki.

Cele i zadania jednostki

§ 7.

1. Kierownik jednostki określa cele i zadania – w formie odrębnego zarządzenia - na dany rok oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.
2. Cele, zadania oraz ryzyko związane z nieosiągnięciem celu ,na kolejny rok określa się do końca grudnia roku bieżącego.
3. Cele i zadania, ryzyko określane są w formie tabeli ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz mierników określających stopień realizacji celu.
4. Dyrektor Centrum zbierana od pracowników propozycje celów na podstawie wypełnionych przez nich ankiet, bądź na podstawie zgłoszenia ustnego.



5. Cele, zadania, ryzyko związane z nieosiągnięciem celu oraz mierniki podlegają bieżącej analizie i mogą być weryfikowane w zależności od potrzeb.
6. W terminie do 31 marca dyrektor jednostki dokonuje oceny realizacji celów i zadań za miniony rok w odniesieniu do mierników oraz stopnia przyjętego ryzyka.

Zarządzanie ryzykiem

§ 8.

1. Identyfikacja ryzyka polega na określeniu ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań jednostki i dokonywana jest nie rzadziej, niż raz w roku w trakcie wyznaczania celów i zadań na kolejny rok.
2. Do każdego ryzyka określa się jego poziom ryzyka czyli prawdopodobieństwo jego wystąpienia. Określa się następujące prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka : niskie, średnie – poziom ryzyka akceptowalny i wysokie – poziom ryzyka nieakceptowalny.
3. Do każdego ryzyka określa się sposób reakcji na zidentyfikowane zagrożenie - należy wskazać działania, które trzeba podjąć w celu zmniejszenia ryzyka do poziomu akceptowalnego.
4. Określenie ryzyka, jego poziomu i reakcji na nie wyznacza się do ustalonych celów i zamieszcza w tabeli o której mowa w § 5 punkt 3.

Mechanizmy kontroli

§ 9.

1. Dyrektor jednostki w drodze zarządzenia do końca lutego danego roku sporządza harmonogram kontroli, wyznaczając, w oparciu o analizę ryzyka, kontrolowany obszar oraz osoby odpowiedzialne.
2. Z każdej kontroli sporządzany jest protokół.
3. Wykryte nieprawidłowości są analizowane w celu ustalenia źródła ich niepochodzenia, osób odpowiedzialnych oraz metod ich przeciwdziałania.

§ 10.

1. Kontrolę finansową sprawuje Dyrektor Centrum przy udziale Głównego Księgowego
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;



- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej.

§ 11.

1. W ramach kontroli wstępnej dyrektor oraz główny księgowy dokonują oceny celowości planowanych wydatków poprzez weryfikację złożonego zaangażowania, sprawdzają czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym bądź czy są niezbędne dla właściwego funkcjonowania jednostki .
2. W jednostce dokonuje się również kontroli zgodności zaangażowanych środków ze zrealizowanymi.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli kontrolujący:
 - zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
 - odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;

§ 12.

Pracownicy jednostki potwierdzają na piśmie przyjęcie odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 13.

Mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych zostaną określone w dokumencie Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych i Systemów Informatycznych wprowadzony odrębnym zarządzeniem

Informacja i komunikacja

§ 14.

1. W ramach sprawnej komunikacji i przepływu informacji Dyrektor jednostki wprowadza następujące spotkania:
 - cotygodniowe spotkania koordynatorów z wychowawcami
 - cotygodniowe spotkania dyrektora ze wszystkimi koordynatorami
 - cotygodniowe spotkania koordynatorów z głównym księgowym
 - cotygodniowe spotkania koordynatorów z Zespołem Pomocy Specjalistycznej
 - wspólne dyrektora z księgowym kwartalne analizy z wykonania budżetu jednostki



Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna w Jednostce

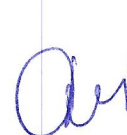
§ 15.

1. W ramach komunikacji wewnętrznej dyrektor ustala procedury, zasady i standardy obowiązujące w Jednostce.
2. Komunikacja z pracownikami odbywa się poprzez służbową pocztę elektroniczną, telefonicznie i osobiście.
3. Dyrektor informowany jest na bieżąco o wszystkich ważnych zdarzeniach.
4. Wszelka dokumentacja przekazywana innym organom, jednostkom akceptowana i podpisywana jest przez dyrektora.
5. Centrum prowadzi stronę internetową Jednostki oraz stronę BIP
6. W ramach potrzeby opracowuje się wspólnie z innymi jednostkami standardy dotyczące przepływu informacji , kontaktów lub działań.

Monitorowanie i ocena

§ 16.

1. System kontroli zarządczej w Centrum podlega bieżącemu monitorowaniu i okresowej ocenie.
2. Kadra kierownicza Centrum różnego szczebla, w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów, w tym skuteczności metod ograniczania ryzyka.
3. O wykrytych nieprawidłowościach informowany jest na bieżąco dyrektor jednostki.
4. Niezależnie od powyższego wszyscy pracownicy Centrum przekazują swoim przełożonym ważne informacje w tym nieprawidłowości, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
5. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli, zobowiązani są do przestrzegania harmonogramu kontroli.
6. Dyrektor może wprowadzać zmiany w harmonogramie kontroli
7. Protokoły z kontroli przekazuje się Dyrektorowi Centrum



§ 17.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora, pracownicy oraz kadra zarządzająca dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie kwestionariuszy samooceny.
2. Dyrektor Centrum podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

Ustalenia końcowe

§ 18.

1. W związku z rozpoczętą działalnością Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci:
 - cele i zadania oraz ryzyko zostaną wyznaczone na rok 2016 i 2017 i zostaną określone do końca czerwca 2016 roku.
 - harmonogram kontroli na 2016 rok zostaje wprowadzony odrębnym zarządzeniem

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce

mgr Aurelia Anioł