

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Obejmuje formułowanie celów i zadań jednostki, a następnie sprawdzanie ich realizacji.

§ 2

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 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.
2. Kryterium zgodności działalności polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania zgodności działalności, pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.
3. Kryterium skuteczności i efektywności działania polega na określeniu celów i działań

w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

4. Kryterium wiarygodności sprawozdań polega na prawidłowym oraz rzetelnie i jasno przedstawionym, we wszystkich istotnych aspektach, sytuacji majątkowej i finansowej, jak też wyniku finansowego jednostki.
5. Kryterium ochrony zasobów polega przede wszystkim na dostępie do zasobów jednostki wyłącznie upoważnionych osób.
6. Kryterium przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania polega na odpowiedniej świadomości przez osoby zarządzające i pracowników wartości etycznych przyjętych w jednostce. Wspieraniu i promowaniu przez osoby zarządzające wartości etycznych swoim codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
7. Kryterium efektywności i skuteczności przepływu informacji polega przede wszystkim na zapewnieniu osobom zarządzającym oraz pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
8. Kryterium zarządzania ryzykiem polega na identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki, a także jego analizie dla ustalenia wielkości zagrożenia i ewentualnej reakcji na ryzyko.

Rozdział II

Środowisko wewnętrzne

§ 3

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH

1. Zasady etyczne dla pracowników Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” będących pracownikami samorządowymi określają przepisy odrębne w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych i kodeks postępowania administracyjnego.
2. Zasady etyczne dla pracowników Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” określa także Zarządzenie Nr 2/2014 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników.

§ 4

KOMPETENCJE ZAWODOWE

1. W Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” zatrudniane są wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę, umiejętności i doświadczenie.
2. Zasady zatrudniania w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenie Nr 2/2013 w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”.
3. Rozwój kompetencji zawodowych odbywa się poprzez szkolenia pracowników, realizowane zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2014 w sprawie zasad planowania szkoleń.

§ 5

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Strukturę organizacyjną określa Zarządzenie Nr 1/2013 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa i pozostałych pracowników są dostępne dla każdego pracownika Placówki w Regulaminie. Uszczegółowienie Regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.
2. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” dąży do dostosowania dokumentów, o których mowa w ust.1, do obowiązujących przepisów, celów i zadań. W przypadku zmiany zadań, wynikającej ze zmiany przepisów prawa lub celów jednostki, powyższe dokumenty winny być niezwłocznie aktualizowane na wniosek pracownika lub Kierownika.

§ 6

DELEGOWANIE UPRAWNIENI

1. Poszczególni pracownicy posiadają zakresy czynności regulujące ich obowiązki i uprawnienia.
2. Powierzenie uprawnień lub obowiązków w zakresie gospodarki finansowej lub majątkowej dokonywane jest wyłącznie w formie pisemnej i potwierdzone podpisem pracownika przyjmującego te uprawnienia i obowiązki na zasadach określonych w art. 53

ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” może pisemnie upoważnić imiennie określonego pracownika do wykonywania określonych czynności lub podpisywania określonych dokumentów. W Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” prowadzi się rejestr ww. upoważnień zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2014 w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw.

Rozdział III

Cele i zarządzanie ryzykiem

§ 7

MISJA, CELE, ZADANIA

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadzono zasady i tryb wyznaczenia celów, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2014 w sprawie zasad i trybu wyznaczania celów Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka, określania mierników ich realizacji oraz zasad monitorowania ich osiągnięcia

§ 8

IDENTYFIKACJA I ANALIZA RYZYKA

1. W Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” sporządza się dokumentację będącą wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.
2. Przy identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.
3. Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonywana jest nie rzadziej niż raz do roku.
4. Procedura Zarządzania Ryzykiem w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” została ujęta w Zarządzeniu Nr 9/2014 Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” w sprawie wprowadzenia strategii zarządzania ryzykiem.

Rozdział IV Informacja i komunikacja

§ 9

1. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić – w odpowiedniej formie i czasie – właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Należy zapewnić efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w Placówce.
2. W obrębie struktury organizacyjnej jednostki funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji:
 - 1) spotkania z wychowawcami, odbywające się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
 - 2) umieszczanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,
 - 3) przekazywanie w formie pisemnej,
 - 4) polecenia przełożonego.
2. Cele i zadania w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” na dany rok komunikuje się pracownikom w następujący sposób:
 - 1) poprzez umieszczenie na ogólnodostępnym serwerze w formie pliku komputerowego,
 - 2) ustnie w trakcie narad i spotkań
 - 3) poprzez przekazanie zatwierdzonego dokumentu pracownikom zobowiązanym do współdziałania przy osiągnięciu danego celu.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” należy przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

Rozdział V Mechanizmy kontroli

§ 10

DOKUMENTACJA SYSTEMU KONTROLI W TYM DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

1. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty jest dostępna dla wszystkich pracowników w formie pliku w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”.
2. Mechanizmy kontroli zapewniają, że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie organy i osoby.
3. Zestawienie kluczowych obowiązków dotyczących prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych lub gospodarczych, które muszą być rozdzielone pomiędzy różnych pracowników określa Zarządzenie Nr 5/2013 z dnia 26.08.2013r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości oraz Zarządzenie Nr 12/2014 Kierownika Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” w sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w PWD w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”.
3. Elementem systemu kontroli zarządczej są także:
 - c) zasady wynagradzania pracowników,
 - e) zasady planowania szkoleń,
 - f) zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
 - g) instrukcja gospodarki kasowej,
 - h) instrukcja druków ścisłego zarachowania,
 - i) zasady zatrudniania pracowników i ich oceny,
 - j) regulamin kontroli wewnętrznej, regulamin zamówień publicznych
 - l) inne zasady ustalone zarządzeniami wewnętrznymi,

§ 11

NADZÓR, CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI I OCHRONA ZASOBÓW

1. Kierownictwo Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
2. W zakresie swojej działalności Kierownik podejmuje działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki poprzez w szczególności:
 - 1) ubezpieczenie majątku,
 - 2) analizowanie zawartych umów i wnioskowanie o zawarcie nowych,
 - 3) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki,

- 4) ochronę dostępu do informacji,
- 5) zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

§ 12

MECHANIZMY KONTROLI SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

1. Do mechanizmów kontroli systemów informatycznych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie należą:
 - 1) obowiązek zabezpieczenia hasłem komputerów i szczególnie istotnych plików,
 - 2) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - 3) dostęp do poszczególnych elementów systemu tylko dla upoważnionych pracowników (bazy danych, dane księgowe itp.)
 - 4) ograniczenie możliwości kopiowania informacji i instalowania prywatnego oprogramowania,
 - 5) absolutny zakaz używania oprogramowania bez ważnej licencji,
2. Nadzór nad przestrzeganiem powyższych zasad realizuje wyznaczony pracownik ds. obsługi informatycznej.

Rozdział VI

Instytucjonalna kontrola zarządcza i ocena systemu kontroli

§ 13

1. Komórką instytucjonalnej kontroli zarządczej jest Kierownik Placówki.
2. Kierownik, przeprowadza kontrole wewnętrzne zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej.

Rozdział VII

Monitorowanie i ocena systemu

§ 14

Kierownictwo monitoruje na bieżąco system kontroli zarządczej i dokonuje analizy, czy system ten działa skutecznie.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 15

1. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Placówki Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka”
2. Pracownicy zatrudnieni w Placówce Wsparcia Dziennego w Staszowie – Świetlica „Jutrzenka” pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.