

**ŚRODOWISKOWY DOM  
SAMOPOMOCY**

w Ksawerowie

95-054 Ksawerów, ul. Jana Pawła II 27  
NIP 731-20-42-503; Regon 101321387  
tel./fax 42 212-81-25, e-mail: sdsks1@p2.pl

**Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej**

**Kierownika**

**Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie  
za rok 2020r.**

ŚDS.OK.1.2021

**Dział I<sup>2</sup>**

Jako osoba odpowiedzialna 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 :

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanie przeze mnie jednostce organizacyjnej :

**Środowiskowy Dom Samopomocy w Ksawerowie  
ul. Jana Pawła II 27  
95-054 Ksawerów**

**Cześć A<sup>4</sup>**

x - w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

**Cześć B<sup>5</sup>**

w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Cześć C<sup>6</sup>**

nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

**Cześć D**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzenia niniejszego oświadczenia pochodzących z: <sup>7</sup>

- x – monitoringu realizacji celów i zadań,
- x – samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych <sup>8</sup>,
- x – procesu zarządzania ryzykiem
- audytu wewnętrznego
- x – kontroli wewnętrznych
- – kontroli zewnętrznych
- innych źródeł informacji - nie dotyczy

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

**Urząd Gminy Ksawerów**  
woj. łódzkie  
ul. Kościuszki 3 h  
95-054 Ksawerów  
tel./Fax 42 213-80-02 • 42 213-80-4

**KIEROWNIK**  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie

*mgr Ewa Szulbowska*

.....  
(podpis kierownika jednostki)

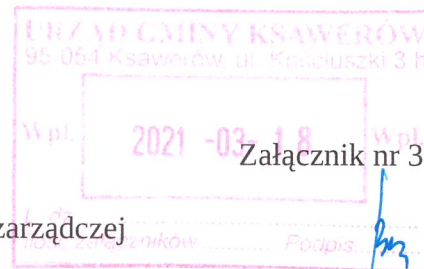
Ksawerów 04.01.2021r.

*4.01.2021*

**ŚRODOWISKOWY DOM  
SAMOPOMOCY**

w Ksawerowie

95-054 Ksawerów, ul. Jana Pawła II 27  
NIP 731-20-42-503; Regon 101321387  
tel./fax 42 212-81-25, e-mail: sdsks1@o2.pl



**Oświadczenie cząstkowe o stanie kontroli zarządczej  
Kierownika  
Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie  
za rok 2020**

**Część I**

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległej mi jednostce organizacyjnej Środowiskowym Domu Samopomocy w Ksawerowie w zakresie przydzielonych mi uprawnień oświadczam, iż posiadam **wystarczającą pewność**, że:

1. realizowane przeze mnie i podległych mi pracowników zadania i podejmowane działania były prowadzone zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a w szczególności zgodnie z przepisami regulującymi działalność zarządzanej jednostki oraz aktami wewnętrznymi;
2. dokumentacja, sprawozdania i informacje sporządzane przeze mnie i podległych mi pracowników, zarówno na potrzeby wewnętrzne, jak i przedstawiane na zewnątrz jednostki były prawdziwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym;
3. zasoby przydzielone do realizacji zadań zostały wykorzystane w sposób oszczędny, gospodarny i efektywny wyłącznie na cele zgodne z ich przeznaczeniem;
4. prowadzony był skuteczny nadzór i kontrola nad realizacją zadań;
5. przestrzegane były zasady etycznego postępowania;
6. podział obowiązków oraz sposób przydzielania zadań poszczególnym pracownikom był adekwatny dla zapewnienia skutecznej i terminowej realizacji zadań;
7. posiadam aktualny zakres obowiązków upoważnień i odpowiedzialności odzwierciedlający faktycznie realizowane przeze mnie czynności, sporządzony w formie pisemnej, pracownicy posiadali aktualne zakresy obowiązków, upoważnień i odpowiedzialności odzwierciedlające faktycznie realizowane przez nich czynności, sporządzone w formie pisemnej;
8. zapewniony był wystarczająco skuteczny i sprawny system przepływu informacji, koniecznych dla terminowej i prawidłowej realizacji zadań.
9. zostały zidentyfikowane ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz zastosowane w stosunku do nich działania zapobiegawcze i mechanizmy kontrolne obniżające poziom ryzyka; analiza ryzyka została udokumentowana, a ryzyka bieżąco monitorowane;

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie oraz informacjach, które pochodzą z:

1. monitoringu realizacji celów i zadań,
2. samooceny kontroli zarządczej,
3. procesu zarządzania ryzykiem,
4. audytu wewnętrznego,
5. kontroli wewnętrznych,
6. kontroli zewnętrznych,
7. innych źródeł informacji - BRAK

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym: BRAK

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.



2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Nie dotyczy

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji

### Część III

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

- Dostosowanie przepisów wewnętrznych do aktualnych ustaw i rozporządzeń
- Zapewnienie przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych pracowników
- Aktualizacja przepisów ppoż i oceny ryzyka na zajmowanym stanowisku
- Kierowanie na szkolenia okresowe z zakresu BHP i ppoż w przypadku upływu terminu ich ważności
- Pisemne powierzenie pracownikom odpowiedzialności za powierzone mienie
- Realizowanie przez pracowników zadań zgodnie z zakresem ich czynności
- Stosowanie przez pracowników postanowień kodeksu pracy min. dotyczące czasu pracy
- Realizowanie Planu Pracy za rok 2020

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

Ciągłość realizacji ww. działań

Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w części II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie.

2. Pozostałe działania:

- Kontrole wewnętrzne
- Ocena ryzyka systemów informatycznych

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Kąkrowie

mgr Ewa Szulbowska

18-03-2021v. Ewa Szulbowska  
(data, czytelny podpis kierownika jednostki)

URZĄD GMINY KSAWERÓW  
054 Ksawerów pl. Kościuszki 3 H  
Wpł. 2021-03-18

A. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE					
Lp.	PYTANIE	Tak	Nie	Nie wiem	Proszę wpisać przy odpowiedzi : a) TAK - odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań w Pani/Pana jednostce lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź b) odpowiedzi NIE – uzasadnienie dlaczego zaznaczono taką odpowiedź; c) inne UWAGI np. propozycje działań; stwierdzone działania, które mogą powodować nieprawidłowości w przyszłości
<b>I. Przestrzeganie wartości etycznych</b>					
1.	Czy w Pani/Pana jednostce przyjęto/upowszechnia się zasady etycznego postępowania?	X			
2.	Czy wszyscy pracownicy w Pani/Pana jednostce przestrzegają zasad w nich określonych?	X			
3.	Czy Pani/Pan wie-jak należy się zachować w przypadku , gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad obowiązujących w Pani/Pana jednostce?	X			
<b>II. Kompetencje zawodowe</b>					
4.	Czy dokonywane są oceny okresowe pracowników w Pani/Pana jednostce ?	X			
5.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje się oceny wykonywania przez nich zadań?	X			
6.	Czy w Pani/Pana jednostce jest opracowywany plan szkoleń wewnętrznych stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników?	X			
7.	Czy pracownicy Pani/Pana jednostki posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?	X			
8.	Czy Pani/Pana jednostka ma ustalone pisemne procedury i zasady naboru, które są dostępne dla wszystkich starających się o pracę?	X			
9.	Czy proces rekrutacji w Pani/Pana jednostce jest jawny i otwarty?	X			
<b>III. Struktura organizacyjna</b>					
10.	Czy Pani/Pana jednostka posiada regulamin organizacyjny lub inny dokument (jaki?) określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk?	X			
11.	Czy w zakresie działania Pani/Pana jednostki regulamin organizacyjny/inny dokument jest aktualny?	X			
12.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest dostosowana do realizowania aktualnych celów i zadań?	X			
13.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana jednostki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?	X			
<b>IV. Delegowanie uprawnień</b>					
14.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków)?	X			
15.	Czy wszyscy pracownicy w Pani/Pana jednostce posiadają aktualne zakresy obowiązków?	X			



16.	Czy zakresy obowiązków są aktualizowane wraz ze zmianami wynikającymi z aktów wewnętrznych?	X			
17.	Czy w Pani/Pana jednostce zawarto pisemne umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie ze wszystkimi pracownikami, którym to mienie powierzono i/lub prawidłowo powierzono składniki majątku do wyczerpania?	X			
18.	Czy pracownicy w Pani/Pana jednostce zapoznawani są na bieżąco z regulaminami/instrukcjami/procedurami (aktami wewnętrznymi) oraz ze zmianami do nich?	X			
19.	Czy w Pani/Pana jednostce określono tryb opracowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych?	X			
<b>B. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM</b>					
<b>V. Misja</b>					
20.	Czy Pani/Pana jednostka ma określoną misję?	X			
21.	Czy misja jest znana pracownikom, tj. czy Pani/Pan ją upowszechnia wśród pracowników/klientów?	X			
<b>VI. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji</b>					
22.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały określone cele do osiągnięcia i zadania do realizacji w bieżącym roku (np. jako plan finansowy/ plan działalności/ plan zadań)?	X			
23.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone zespoły/osoby odpowiedzialne za ich realizację?	X			
24.	Czy cele i zadania 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 22 brzmi TAK)	X			
25.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan realizacji powierzonych pracownikom zadań?	X			
26.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje na temat stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?	X			
<b>VII. Identyfikacja ryzyka</b>					
27.	Czy dokonuje się (w udokumentowany sposób) identyfikacji ryzyk w odniesieniu do realizowanych celów i zadań w Pani/Pana jednostce (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?	X			
<b>VIII. Analiza ryzyka</b>					
28.	Czy zostało określone prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?	X			
29.	Czy został określony akceptowalny poziom ryzyka?	X			
30.	Czy zarządzanie ryzykiem było przedmiotem szkoleń/ warsztatów/ kursów, w których uczestniczyła kadra zarządzająca Pani/Pana jednostki?	X			
<b>IX. Reakcja na ryzyko</b>					
31.	Czy w sposób formalny określono działania związane z eliminacją najpoważniejszych ryzyk/zagrożeń?	X			
32.	Czy Pani/Pan podejmuje działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania zdefiniowanych ryzyk/zagrożeń?	X			
<b>C. MECHANIZMY KONTROLI</b>					
<b>X. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</b>					
33.	Czy procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności itp. mają formę papierową?	X			
34.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność Pani/Pana jednostki są na bieżąco aktualizowane i zgodne z przepisami prawa?	X			
35.	Czy Pani/Pana pracownicy mają zapewniony bieżący dostęp do aktualnych regulaminów/ procedur/ instrukcji/ przepisów prawa powszechnie obowiązującego?	X			



## Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za rok 2020

<b>XI. Nadzór</b>				
36.	Czy w Pani/Pana jednostce prowadzony jest właściwy nadzór, w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania są realizowane?	X		
37.	Czy nadzór nad pracą poszczególnych pracowników w Pani/Pana jednostce jest wystarczający?	X		
<b>XII. Ciągłość działalności</b>				
38.	Czy w Pani/Pana jednostce są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę jednostki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?	X		
39.	Czy w Pani/Pana jednostce zapewnia się utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?	X		
40.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w Pani/Pana jednostce?	X		
41.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?	X		
42.	Czy Pani/Pana jednostka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?	X		
43.	Czy w Pani/Pana jednostce zostały zapewnione mechanizmy (procedury) służące utrzymaniu ciągłości działania jednostki na wypadek poważnej awarii (pożaru, powodzi, epidemii, braku prądu, braku łączności, strajku)?	X		
44.	Czy pracownicy jednostki zostali zapoznani z mechanizmami (procedurami) służącymi utrzymaniu działalności na wypadek awarii?	X		
<b>XIII. Ochrona zasobów</b>				
45.	Czy Pani/Pana jednostka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?	X		
46.	Czy w Pani/Pana jednostce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?	X		
47.	Czy w Pani/Pana jednostce prowadzone są okresowe inwentaryzacje?	X		
48.	Czy mienie Pani/Pana jednostki jest ubezpieczone?	X		
49.	Czy składniki majątku trwałego/mienia są odpowiednio oznakowane?	X		
50.	Czy w Pani/Pana jednostce powierzana jest odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów Pani/Pana jednostki (w formie pisemnej)?	X		
51.	Czy wprowadzono specjalne zabezpieczenia pomieszczeń np. monitoring wizyjny?		X	
<b>XIV. Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</b>				
52.	Czy w Pani/Pana jednostce operacje finansowe i gospodarcze są rzetelnie dokumentowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?	X		
53.	Czy wszelkie operacje gospodarcze i finansowe, przed ich realizacją, są przez Panią/ Pana zatwierdzane?	X		
54.	Czy operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są weryfikowane przed i po ich wykonaniu?	X		
<b>XV. Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</b>				
55.	Czy określono mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	X		
56.	Czy dostęp do zasobów informatycznych w Pani /Pana jednostki mają wyłącznie uprawnione osoby odpowiednio do zakresu przydzielonego dostępu?	X		
<b>D. INFORMACJA I KOMUNIKACJA</b>				



Ankieta do samooceny kontroli zarządczej za rok 2020

<b>XVI. Bieżąca informacja</b>				
57.	Czy otrzymuje Pani/Pan we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków?	X		
<b>XVII. Komunikacja wewnętrzna</b>				
58.	Czy Pani/a zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji i dokumentów wewnątrz jednostki?	X		
<b>XVIII. Komunikacja zewnętrzna</b>				
59.	Czy w Pani/Pana jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np. z urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań UG Ksawerów / Pani/Pana jednostki ?	X		
60.	Czy istnieje możliwość składania przez petentów i klientów zewnętrznych skarg i wniosków w jednostce?	X		
61.	Czy informacje na stronie internetowej Pani/Pana jednostki są na bieżąco aktualizowane?	X		
62.	Czy w Pani/Pana jednostce jest tablica ogłoszeń ogólnie dostępna?	X		
63.	Czy tablica ogłoszeń jest na bieżąco aktualizowana ?	X		
<b>E. MONITOROWANIE I OCENA</b>				
<b>XIX. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</b>				
64.	Czy w Pani/Pana jednostce organizowane są spotkania kadry kierowniczej z pracownikami, na których omawia się istotne problemy/ryzyka w realizacji zadań lub słabości kontroli zarządczej?	X		
65.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów/ryzyk/ zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?	X		
<b>XX. Samoocena</b>				
66.	Czy w Pani/Pana jednostce co najmniej raz w roku dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?	X		
67.	Czy stosowana w Pani/Pana jednostce forma oceny funkcjonowania kontroli zarządczej (kwestionariusze/ankiety) Pani/a zdaniem jest wystarczająca?	X		
68.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia, że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?	X		
<b>XXI. Audyt Wewnętrzny</b>				
69.	Czy rola audytu wewnętrznego (jeżeli był prowadzony w Pani/Pana jednostce) przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania jednostki?	X		

**Wykaz skrótów:**

KJO – kierownicy jednostek organizacyjnych  
UG - Urząd Gminy Ksawerów

**Ankiety wypełnił:**

Imię i nazwisko i podpis osoby wypełniającej ankietę	Ewa Szubowska
Nazwa jednostki Zajmowane stanowisko/ funkcja	KJO Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie ul. J. Pawła 1129, 85-054 Ksawerów

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie

mgr Ewa Szubowska