

KWE1712.1. 4.16

Wołomin, dnia 10.05.2016 r.

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 19 – 22. 04. 2016 r. (z przerwą trwającą do 10.05.2016r wynikającą z absencji chorobowej Dyrektora DPS) w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego Nr 29 przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie, działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu na mocy Uchwały Nr IV-195/2011 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 sierpnia 2011 r. zgodnie z art. 34. ust. 1 oraz art. 35 ust. 3, pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

T e m a t k o n t r o l i: „*Prawidłowość funkcjonowania systemu kontroli zarządczej - terminowość składanych informacji w tym zakresie*”.

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Macieja Burakowskiego w obecności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej – Pani Małgorzaty Kowalskiej. Podczas kontroli informacji udzielała Pani Anna Więckowska – Główny Administrator.

Okres kontroli obejmuje rok 2015 oraz rok 2016 do dnia 19.04.2016r.

Wstęp

Budynek w którym obecnie znajduje się Dom Pomocy Społecznej w Zielonce został wybudowany w 1882 roku według projektu architekta Stefana Szyllera z przeznaczeniem na schronisko dla emerytowanych nauczycielek. Budynek znajduje się na liście konserwatora zabytków. W latach 90-tych obiekt został częściowo rozbudowany w kierunku południowo-wschodnim, celem dostosowania do aktualnych potrzeb socjalno - funkcjonalnych.

W chwili obecnej budynek posiada zróżnicowaną wysokość trzy kondygnacje naziemne i w całości jest podpiwniczony. Powierzchnia całkowita budynku głównego wynosi 2179 m². Budynku drugiego - 171,5 m².

Dom jest przeznaczony dla 72 mieszkańców. Na dzień kontroli w placówce przebywało 65 pensjonariuszy przy zatrudnionym personelu na umowę o pracę 39 osób.

I. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:

Informacja o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce została złożona w kancelarii Starostwa w dniu 23.04.2015r i zawierała wyczerpujące dane dotyczące działań w zakresie realizacji celów i zadań podjętych przez placówkę w 2014 roku w ramach kontroli zarządczej.

M. Kowalska *A. Więckowska*

W Domu Pomocy Społecznej w Zielonce skontrolowane zostały wprowadzone ustalenia dotyczące sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej we wszystkich komórkach organizacyjnych jednostki ujęte w Zarządzeniu Dyrektora DPS Nr 8/2010 z dnia 01.08.2010r. w sprawie kontroli zarządczej w następujących obszarach (Załącznik nr 1/16):

1. Zgodności działalności placówki 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.

W zakresie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej DPS posiada wykaz dokumentów stanowiący obowiązujące akty prawne do których należą:

1. Statut,
2. Regulamin Kontroli Zarządczej,
3. Instrukcja Kancelaryjna jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt zaktualizowana w dniu 24.02.2016r,
4. Regulamin Pracy,
5. Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Zielonce – zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w dniu 10.11.2015r - zgodnie z zaleceniami audytu z dnia 02.11.2015r,
6. Regulamin Wynagradzania w DPS Zielonka wprowadzony zarządzeniem nr 13 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 19.10.2015r ,
7. Kodeks Etyki,
8. Plan Finansowy,
9. Aktualizacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości – Plan Kont z dnia 21.06.2012r,
10. Procedury Kontroli Finansowej,
11. Regulamin Zamówień Publicznych,
12. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji i ewidencja środków trwałych,
13. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
14. Regulamin ZFŚS,
15. Plan ewakuacji budynku,
16. Książka Obiektu Budowlanego,
17. Rejestr wypadków pracowniczych,
18. Polityka bezpieczeństwa informacji w zakresie przestrzegania przetwarzania danych osobowych w DPS,
19. Procedura udzielania pierwszej pomocy,
20. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
21. Zasady Kontroli Zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce,
22. Procedura Zarządzania Ryzykiem.

W ramach dodatkowych działań podjętych w celu realizacji procedur kontroli zarządczej został powołany koordynator ds. kontroli zarządczej w osobie pani Anny Więckowskiej u której w aktach osobowych znajduje się powierzenie wyżej wymienionych obowiązków od dnia 19. 10.2015r.

Z powyższego wynika, że placówka posiada komplet aktualnych dokumentów dotyczących jej prawidłowego funkcjonowania w zakresie kontroli zarządczej.

II. Skuteczność i efektywność działań:

- 1.Przestrzeganie planu finansowego jest zgodne z Uchwałą Zarządu Starostwa (Uchwała Nr XXXVII-416/2014r z dnia 30.01.2014).
2. Skontrolowane wpisy w raportach potwierdzają skuteczności i efektywności działań oraz bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez cotygodniowe spotkania z kierownikami działów celem uzyskania informacji o stopniu ich realizacji.
3. DPS posiada aktualny harmonogram dokonywanych wydatków.
4. Za realizację planu finansowego powierzono odpowiedzialność pracownikom poszczególnych działów.

Misja

Misją Domu Pomocy Społecznej w Zielonce jest osiągnięcie wysokiego poziomu usług świadczonych mieszkańcom.

Cel główny (strategiczny) DPS :

- zapewnienie całodobowej opieki, oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów.
- Miarą poziomu realizacji tego celu jest zadowolenie mieszkańców Domu.

Cele operacyjne:

- uzyskanie wysokiego poziomu zaspokojenia potrzeb Mieszkańców Domu,
- utrzymanie osiągniętych standardów w zakresie świadczonych usług,
- zapewnienie etycznego efektywnego i gospodarnego wykorzystania posiadanych zasobów,
- utrzymanie stałej komunikacji i współpracy pomiędzy pracownikami, mieszkańcami i ich rodzinami.

Cele na kolejny rok określa zespół, w skład którego wchodzi:

- Dyrektor DPS,
- Główny księgowy,
- Kierownicy poszczególnych działów.

Powyższe zadania określają: Statut DPS, Regulamin Organizacyjny.

Kierownicy działów zobowiązani są w terminie do 15 grudnia przedstawić koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycje planu pracy na przyszły rok kalendarzowy. Na tej podstawie Dyrektor wraz z zespołem i kadrą kierowniczą opracowuje plan pracy w terminie do 31 grudnia.

III Wiarygodność sprawozdań:

Przedstawiono do wglądu wyciąg z protokołu posiedzenia Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 26 maja 2015r., z którego wynika reorganizacja działu

MKS p. wygk. h

opiekuńczego polegająca na zwiększeniu o 0,5 etatu spójnego z jednoczesnym utworzeniem stanowiska opiekuna medycznego.

Zostały wprowadzone zmiany w Regulaminie Organizacyjnym DPS Uchwałą Nr V-121/2015 z dnia 26 maja 2015r Zarządu Powiatu Wołomińskiego w wyniku której przeniesiono 6 stanowisk pokojowych do działu administracyjno – gospodarczego.

Zatrudnienie na dzień 31.12.2015r:

- dyrektor – 1 etat,
- dział księgowości - 3 etaty,
- dział administracyjno – gospodarczy – 14 etatów,
- dział opiekuńczy – 10,5 etatu,
- dział socjalny – 6 etatów (vacat ½ etatu),
- dział żywienia – 4 etaty,

Zatrudnienie na dzień 31.12.2015r wynosiło 38,5 etatu: vacat 0,5 etatu – psycholog w dziale socjalnym (urlop wychowawczy).

Średnie wynagrodzenie kadry zarządzającej: 4694,00

Dyrektora,
gł. księgowego,
gł. administratora,
gł. specjalisty pracy socjalnej,
kierownika dz. opiekuńczego,
szefa kuchni.

Średnie wynagrodzenie wg grup zatrudnienia:

Pracownicy administracji, księgowości	2473,00
Gospodarczy i obsługa	2405,00
Pracownicy socjalni	2215,00
Personel medyczny	2865,00
Personel pomocniczy:	2273,00
opiekunki medyczne,	
pokojowe,	
opiekunki.	

Dochody jednostki zaplanowano na 2015r w wysokości 1920 000,00zł – wykonano 2 031 346,33 tj. 105,80%

Plan wydatków w roku 2015 wyniósł 2 525 623,00zł, na dzień 31.12.2015r, wykonany został w 99,73%, tj. 2 518 588,11 zł.

Koszt utrzymania jednego mieszkańca ogłoszony w Zarządzeniu Starosty na 2016r 3 245,00zł (obowiązuje od 01.03.2016r).

W ramach kontroli wewnętrznej w DPS obowiązują następujące dokumenty:

- Harmonogram pracowników działu księgowości na 2015r obejmujący czynnościami kontrolnymi gospodarkę kasową, dokumentację księgową druki ścisłego zarachowania, prawidłowość naliczania wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, księgowania kosztów i wydatków oraz rozliczeń z dostawcami i odbiorcami .
- Kontrola w tym zakresie jest przeprowadzana przez gł. księgową raz na kwartał oraz na bieżąco podczas każdorazowego zatwierdzania dokumentów. Na tę okoliczność

sporządzane są protokoły z kontroli będące podsumowaniem całorocznego przebiegu procesu. Kontrola stwierdziła rzetelność dokumentów oraz ich kompletność potwierdzonych podpisami osób uprawnionych w tym zakresie.

W analogiczny sposób prowadzona jest dokumentacja dotycząca:

Działu opiekuńczego,
Działu pracy socjalnej,
Działu administracyjno- gospodarczego,
Działu żywienia.

W ramach kontroli programów informatycznych obowiązujących w DPS Zielonka przedstawiono następujące dokumenty:

Politykę bezpieczeństwa informacji,
Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z zakresem czynności do przetwarzania tych danych,
Umowy powierzenia danych osobowych wraz z wykazem podmiotów z którymi te umowy zawarto,
Wykaz zbioru danych osobowych przetwarzanych w DPS,
Plan czynności podjętych w celu weryfikacji zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych.

Zarządzenie nr 2/2016 dyrektora DPS z dnia 16.02.2016r, powołuje osoby odpowiedzialne za przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji w DPS w tym panią Annę Stępak pełniącą obowiązki ABl.

Kontrolując formy zabezpieczenia systemu informatycznego stwierdzono, że hasła na poszczególnych stanowiskach pracy przy komputerze nie posiadają wymaganych instrukcji dotyczących zarządzania systemem informatycznym.

W tym zakresie ABl pani Anna Stępak udzieliła informacji że firma MPS D. Poślada, A. Sztompka Spółka Jawna z Wołomina zajmująca się całym systemem informatycznym DPS opracowuje „Instrukcje zarządzania systemem informatycznym” Przedstawiciel w/wym. firmy jest w stałym kontakcie z ABl, która została zobowiązana do opracowania w/w dokumentu do czasu zakończenia czynności kontrolnych tzn. do dnia 10.05.2016r.

IV Ochrona zasobów:

Do kontroli w/wym. zakresie przedstawiono dokumenty potwierdzające przekazanie odpowiedzialności materialnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach księgowo/kasjer; magazynier.

Mienie placówki od wszystkich ryzyk jest ubezpieczone zgodnie z okazaną kontroli Notą Księgową nr 3 z dnia 09.04.2015r wystawioną przez Starostwo Powiatowe w Wołominie na kwotę 236,00 zł

Zarządzenie 10/2015 z dnia 01.10.2015r dyrektora DPS w sprawie „przeprowadzenia inwentaryzacji”, którą przeprowadzono w dniach od 19.10.2015 – 29.10.2015r obejmującą następujące składniki majątkowe:

środki trwałe,
środki pieniężne,
materiały w magazynie gospodarczym,
produkty w magazynie żywnościowym,
pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowy-wartościowy.

Zgodnie przepisami kompleksowa inwentaryzacja w DPS odbywa się raz na 4 lata natomiast materiały w magazynie spożywczym i przemysłowym raz na rok.

Pomieszczenia w których znajdują się akta osobowe pracowników (biuro DPS), akta medyczne mieszkańców (gabinet kierownika działu opiekuńczego), dokumenty personalne mieszkańców (dział socjalny) posiadają właściwy system zabezpieczeń w postaci szaf aktowych wyposażonych w atestowane zamknięcia.

V Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania:

Etyka

Kodeks Postępowania Etycznego pracowników Domu Pomocy Społecznej w Zielonce został wprowadzony Zarządzeniem nr 8 Dyrektora w grudniu 2009r stanowiący zbiór wartości i zasad jakimi kierują się pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych. Celem kodeksu jest poprawa standardów świadczonych usług, zwiększenie zaufania mieszkańców do personelu oraz zasad postępowania jakich mogą oczekiwać od pracowników.

Każdy z pracowników zobowiązany został do przestrzegania w/w kodeksu, co zostało potwierdzone własnoręcznym podpisem w zakresach czynności.

Podczas spotkań roboczych oraz narad organizowanych przynajmniej raz na kwartał kadra zarządzająca propaguje etyczną postawę i szkoli pracowników w powyższym zakresie.

Podczas cyklicznych spotkań Zespołów Opiekuńczo Terapeutycznych są poruszane tematy dotyczące etycznego zachowania w stosunku do mieszkańców oraz współpracowników.

Z każdego spotkania jest prowadzona stosowna dokumentacja zawierająca plan szkoleń datę i temat szkolenia oraz nazwiska osób prowadzących, dodatkowym dokumentem jest lista uczestników potwierdzona własnoręcznymi podpisami.

VI Efektywność i skuteczność przepływu informacji:

1. W DPS obowiązuje instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt DPS Zielonka (wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 3 z dnia 24.02.2016r i zatwierdzone przez dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie 24.02.2016r).
2. Strona WWW jest prowadzona przez etatowego pracownika DPS w osobie Pani Anny Stępak.
3. W celu zapewnienia płynności, aktualności i profesjonalności w zamieszczanych informacjach BIP - DPS zatrudnia na umowę zlecenie uprawnioną osobę z zewnątrz.
4. Istotne, bieżące informacje są umieszczane na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze w budynku DPS.

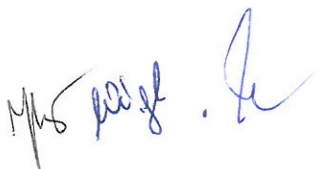
Dom Pomocy Społecznej w Zielonce nie korzysta z elektronicznego obiegu dokumentów na którego wdrożenie w chwili obecnej nie pozwalają warunki techniczne obiektu.

VII Zarządzanie ryzykiem:

Strategia i polityka zarządzania ryzykiem zawarta jest w Zarządzeniu Dyrektora DPS Nr 8 z dnia 01.08.2010r.

„Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyk” skontrolowano pod kątem niskiego stanu osobowego mieszkańców Domu. W tym celu kontrola dokonała analizy podjętych działań przez Dyрекcję DPS w tym zakresie.

Starania dyrekcji widoczne są w postaci informacji na stronie internetowej www.zielonka.domypomocy.pl, ponadto opracowano i wysłano informację z folderem o wolnych miejscach do Ośrodków Pomocy Społecznej i Centrów Pomocy Rodzinie województwa mazowieckiego. Opracowano procedurę uzyskania skierowania do DPS, którą otrzymują zainteresowani zgłaszający się osobiście do placówki, otrzymują również przykładowy wzór podania o skierowanie do DPS-u. Ponadto dwa razy do roku ofoliowane foldery są wywieszane na tablicach ogłoszeń w powiecie.



WNIOSKI KOŃCOWE

1. Kontrola zarządcza w DPS Zielonka funkcjonuje poprawnie i zawiera wszystkie obowiązujące elementy wynikające ze standardów kontroli zarządczej za wyjątkiem aktualności Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, która została uzupełniona w trakcie czynności kontrolnych w dniu 09.05.2016r.

Kontrolowany został zapoznany z treścią niniejszego protokołu i poinformowany o przysługującym mu prawie do wniesienia uwag i ewentualnych wyjaśnień w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od daty podpisania niniejszego protokołu.

Niniejszy protokół został sporządzony wyłącznie do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki pod poz. Nr 39

Na tym protokół zakończono i podpisano.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Zielonka
mgr Małgorzata Kowalska

podpisy kontrolowanych

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Poniatowskiego 29
05-220 Zielonka
e-mail: zielonka@domypomocy.pl
tel. 22 781 93 53

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzbę

podpis kontrolującego

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Węłominie
Maciej Burakowski

Załączniki:

1. Zarządzenie Nr 8 Dyrektora DPS w sprawie Kontroli Zarządczej.
2. Zarządzenie Nr 4 Dyrektora DPS w sprawie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Zarządzenie Nr 8.
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce
z dnia 01.03.10 ✓
w sprawie kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 68 art. 71 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 157 poz.1240) oraz Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonce postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w jednostce stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, w szczególności:
 - 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.

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 należy również do zadań:
 - 1) kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych (kontrola funkcjonalna);
 - 2) głównego księgowego (kontrola wstępna);
 - 3) pracowników jednostki (samokontrola).

§ 3.

1. System kontroli zarządczej w jednostce stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych.
2. System kontroli zarządczej tworzą, w szczególności procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, upoważnienia, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.

§ 4.

1. Jednym z elementów systemu kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
2. Cele, zasady i tryb przeprowadzania kontroli finansowej określa odrębne zarządzenie dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce.

§ 5.

Wprowadzam do zastosowania Zasady Kontroli Zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Zielonce do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem podległych im pracowników oraz do pisemnego potwierdzenia własnoręcznym ich podpisem zobowiązania do jego przestrzegania

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.08. 2010 r.

Za zgodność
z oryginałem

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Poniatowskiego 29
05-220 Zielonka
e-mail: zielonka@dompomocy.pl
tel. 22 781-93-53

GŁÓWNY ADMINISTRATOR

Węgl
Anna Więckowska

Mikorelska

Zielonka, dn. 22-08-10r.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* /Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm./ wprowadza do systemu prawnego pojęcie kontroli zarządczej. Zgodnie z definicją zawartą w przepisie art. 68 ust. 1 w/w ustawy kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych w jednostce dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej, w myśl przepisu art. 68 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych* jest zapewnienie, w szczególności:

- 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.

Termin kontrola zarządcza został wprowadzony w miejsce, funkcjonującej pod rządami starej ustawy o finansach publicznych, instytucji kontroli finansowej. Powyższe spowodowane było faktem, że kontrola finansowa była błędnie utożsamiana wyłącznie z czysto finansowym aspektem działalności jednostek sektora finansów publicznych, a de facto miała dotyczyć całokształtu działalności tych jednostek. Kontrola zarządcza, w odróżnieniu od kontroli finansowej, obejmuje zatem swoim zakresem wszystkie aspekty działalności jednostek sektora finansów publicznych (zarządzanie, organizowanie, motywowanie, kontrolę). Aspekt finansowy czyli kontrola finansowa ma stanowić tylko jeden z elementów tworzących system kontroli zarządczej funkcjonujący w jednostce.

W *ustawie o finansach publicznych*, kontrolę nazwano zarządczą, aby nie utożsamiać jej jedynie ze sformalizowaną procedurą kontrolną czy też czynnościami polegającymi na sprawdzaniu zgodności z przepisami prawa. Kontrola zarządcza w założeniu ma skupić się na rozwiązaniach ogólnosystemowych, które zapewnią realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Dlatego też tak wyraźnie powiązano ją z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania jednostką.

Kontrola zarządcza, zgodnie z „Glosariuszem terminów dotyczących kontroli i audytu w administracji publicznej”, to inna nazwa systemu kontroli wewnętrznej ustanowionego w jednostce przez jej kierownictwo.

Na system kontroli zarządczej jednostki składają się m.in. procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, okólniki, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, upoważnienia, pełnomocnictwa, a także inne dokumenty wewnętrzne, normujące sposoby postępowania w jednostce.

Wyszczególnione wyżej składniki stanowią główne procedury i mechanizmy kontroli zarządczej.

Obowiązek zapewnienia funkcjonowania w jednostce adekwatnej, skutecznej efektywnej kontroli zarządczej, w myśl przepisu art. 69 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*, spoczywa na kierowniku jednostki. Obowiązek ten jest ponadto współrealizowany przez:

- kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki, tzw. kontrola funkcjonalna, która jest sprawowana w ramach nadzoru przez w/w osoby,
- głównego księgowego, który zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych sprawuje kontrolę wstępną,
- pracowników jednostki (samokontrola).

Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, procedury wewnętrzne i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

Zaznaczyć należy, że efektywne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej wymaga aktywnego działania nie tylko ze strony kierownika jednostki i innych osób mających udział w zarządzaniu jednostką. Warunkiem skuteczności działania tego systemu jest również czynny udział wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce. Jest to warunek sine qua non efektywności systemu kontroli zarządczej.

DOMPUSIONY SPOŁECZNE
ul. Poniatowskiego 29
05-220 Złota
e-mail: zefonka@domypomocy.pl
tel. 22 761 95 55

Za zgodność
z oryginałem

GŁÓWNY ADMINISTRATOR
W. Jędrzej
Anna Więckowska

Złota, dn. 22.04.16u.

Zarządzenie nr 4 /2016
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zielonce
z dn. 09.05.2016r
w sprawie: Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Domu Pomocy
Społecznej w Zielonce

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r (Dz. U. Nr 100 poz.1024 z póź. zm.) oraz § 9 pkt. 2 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przyjętego przez Radę Powiatu Wołomińskiego Uchwałą Nr XXXVI-295/06 z dnia 13.06.2006r zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do wiadomości i stosowania Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje wszystkich kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych do bezwzględnego wprowadzenia w życie postanowień niniejszej Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym
2. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z w/w Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym wszystkich podległych pracowników obecnie zatrudnionych i każdego nowo przyjmowanego pracownika w przyszłości.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Poniatowskiego 29
05-220 Zielonka
e-mail: zielonka@domypomocy.pl
tel. 22 751-95-55

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Zielonce
mgr Małgorzata Kowalska

Za zgodność
z oryginałem

GŁÓWNY ADMINISTRATOR
Anna Więtkowska

Zielonka dn. 10.05.16r