

STAROSTWO
POWIATOWE W WOŁOMINIE
Kontrola Wewnętrzna
ul. Prądzyńskiego 1/3
05-200 WOŁOMIN
tel. (022) 787-43-03 w. 144, fax 78742-99

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniu 12. 09. 2014 r. w Domu Dziecka w Równem przez inspektora kontroli wewnętrznej – Jerzego Wierzbę, działającego na podstawie Uchwały Nr III-38/09 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 kwietnia 2009 roku upoważniającej do przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego zgodnie z art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zmianami) oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Dyrektora PCPR – Pana Macieja Burakowskiego.

Temat kontroli: "Prawidłowość funkcjonowania systemu kontroli zarządczej"

1. Wstęp

Dom Dziecka w Równem jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej Powiatu Wołomińskiego funkcjonującą od 1972 roku. Jest to całodobowa placówka, zapewniająca opiekę i wychowanie dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionych rodziców w wieku od siedmiu lat.

Podmiotem prowadzącym Dom Dziecka jest Powiat Wołomiński. Nadzór , w tym pedagogiczny nad placówką sprawuje Wojewoda Mazowiecki.

Siedzibą Domu Dziecka jest miejscowość Równe w gminie Strachówka. Terenem działania jest obszar Powiatu Wołomińskiego. W przypadku posiadania wolnych miejsc do placówki mogą być kierowane dzieci spoza obszaru Powiatu Wołomińskiego.

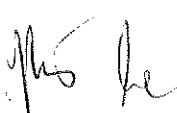
Zgodnie ze „Statutem Domu Dziecka w Równem”, stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały Rady Powiatu Wołomińskiego Nr XXXVI-295/06 z dnia 13 czerwca 2006 r. Dom Dziecka” *zapewnia całodobową ciągłą lub okresową opiekę i wychowanie oraz zaspokaja jego niezbędne potrzeby bytowe, rozwojowe, w tym emocjonalne, społeczne, religijne, a także zapewnia korzystanie z przysługujących na podstawie odrębnych przepisów świadczeń zdrowotnych i kształcenia”.*

Domem Dziecka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Jan Nowak, który piastuje tę funkcję od dnia 01 września 2002 roku.

2. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

Dom Dziecka w Równem funkcjonuje na podstawie następujących przepisów:

1. ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2004r. nr. 64, poz.593 z późn. zm.).
2. ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).


1

3. ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.).
4. ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
5. ustawy o systemie oświaty z dnia 19 listopada 2004r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
6. ustawy „Karta Nauczyciela” z dnia 29 maja 2003r. (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.).
7. rozporządzenia MPiPS z dnia 14 lutego 2005r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych (Dz. U. z 2005r. Nr 37, poz. 331).

Z powyższego wynika, że przepisy prawne, na podstawie których został opracowany Statut placówki wymagają aktualizacji (dotyczących pkt 4-7).

W zakresie kwalifikacji zawodowej kadry była przeprowadzona kontrola w dniu 17.04.2012r. przez inspektora kontroli wewnętrznej - Jerzego Wierzbę oraz Dyrektora PCPR w Wołominie M. Burakowskiego, w wyniku której stwierdzono, że wszyscy pracownicy placówki posiadają odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje zawodowe zgodne z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Znajomość procedur wewnętrznych obowiązujących w placówce jest poświadczana własnoręcznym podpisem w następującej formie:

- na zarządzeniach wewnętrznych dyrektora,
- na protokołach z posiedzeń,
- innych dokumentach świadczących o znajomości aktualnych przepisów i zarządzeń umieszczanych w aktach osobowych pracowników.

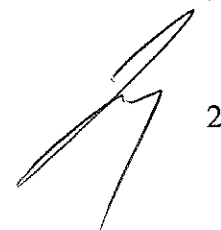
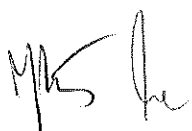
Zgodnie z przyjętą zasadą, posiedzenia Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka odbywają się systematycznie raz w miesiącu, na co zostały przedstawione kontroli stosowne protokoły.

Z kontrolowanych dokumentów wynika, że w 2014 roku w szkoleniu zewnętrznym brało udział 5 osób, stanowiących kadrę pedagogiczną jednostki. Szkolenie obejmowało 10 spotkań, dotyczących tematyki opiekuńczo-wychowawczej. W ramach szkoleń wewnętrznych Dyrektor Domu Dziecka prowadzi instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy nowo przyjmowanych pracowników oraz narady dotyczące zmian regulacji prawnych i wprowadzanych wewnętrznych zarządzeń dyrektora. Z przedstawionych do kontroli w tym zakresie dokumentów wynika, że placówka nie posiada planu szkoleń pracowników.

Istnieją dwa rodzaje upoważnień do wydawania decyzji w Domu Dziecka w Równem:

- pierwszym - jest upoważnienie danej osoby (w przypadku kontrolowanych akt - głównej księgowej) do pełnienia obowiązków Dyrektora na czas zastępstwa, w tym wydawania decyzji w jego imieniu,
- drugim - stanowią protokoły przejęcia (przekazania) obowiązków, stosowane w przypadkach zastępstw pracowników przebywających na urloпах lub chorobie.

Upoważnienie dotyczące głównej księgowej jest niezgodne z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.



3. Skuteczność i efektywność działań:

Misja jednostki jest określona w „Regulaminie Kontroli Zarządczej Domu Dziecka w Równem” o następującym brzmieniu „*Tworzenie placówki bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wszechstronny rozwój wychowanków oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego życia w społeczeństwie*”.

Szczegółowe cele jednostki zawarte są w Statucie Domu Dziecka, wprowadzonego uchwałą Rady Powiatu Wołomińskiego Nr XXXVI – 295/06 z dnia 13 czerwca 2006r.

W związku ze zmianami przepisów – Statut jednostki wymaga aktualizacji.

Za sporządzenie planu finansowego placówki odpowiedzialny jest Dyrektor. Tworzenie planu następuje przy udziale głównej księgowej, który powstaje na podstawie wykonania budżetu z roku poprzedniego, zgodnie z wytycznymi wydziału finansowego Starostwa.

Gospodarka mieniem

Skontrolowano znajdujący się w księgowości wykaz lokali mieszkalnych przeznaczonych do wynajmu dla pracowników.

	Czynsz
1. 84,40 m ² + 21 m ² garaż	148,10
2. 84,40 m ²	85,10
3. 78,90 m ² - lokal wolny	
4. 83,40 m ²	85,10
5. 29 m ²	23,50
6. 25,5 m ²	26,00
	373,90 zł

Ad.3 Lokal do 31 maja 2014 r. był wynajmowany przez wychowawcę domu dziecka. Z dniem 31.04.2014 r. została rozwiązana umowa najmu lokalu na wniosek osoby wynajmującej. Do chwili obecnej nie ma chętnych na wynajem lokalu.

Z przedstawionych dokumentów w tym zakresie wynika, że Dom Dziecka dysponuje 6 lokalami mieszkalnymi wynajętymi w myśl przepisów ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. (Dz. U. NR 105 poz. 509 z późn. zmianami). Aktualna ilość obowiązujących umów – 5 szt.

Dyrektor Nowak został upoważniony przez Starostę Wołomińskiego do zawierania umów na wynajem, dzierżawę i użyczenie pomieszczeń znajdujących się w budynku Domu Dziecka w Równem w dniu 17 maja 2012 r. (Nr upoważnienia 78/2012 r.) na okres 3 lat. (pełną treść Upoważnienia stanowi załącznik Nr 3 do protokołu).

Wynajmowanie lokali odbywa się na podstawie zawartych umów określających stawki opłat związanych z użytkowaniem.

Czynsz – na podstawie art. 26 i 26a ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Z 1998 r, Nr 120 poz, 787 z późn. zm. oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. Z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Strachówka ustaliła stawkę w Gminie 1,02 zł m² za wynajem lokalu mieszkalnego i 3 zł m² za wynajęcie garażu.

Kwota czynszu 373,90 zł potrącana jest z list płac i odprowadzana do Starostwa Powiatowego w Wołominie jako dochód.

Potrącenia za CO – koszty ogrzewania pomieszczeń kalkulowane są raz w roku po zakończeniu sezonu grzewczego na podstawie faktycznych kosztów (trocina, węgiel, wynagrodzenie palaczy).

Wyliczona wartość wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora na czas od VI 2014 do V 2015 wynosi 5,85 zł za m² powierzchni. Kwota potrącana jest z wynagrodzenia. Traktowana jest ona jako zwrot poniesionych wydatków na ogrzewanie. Pomniejsza ponoszone koszty.

Opłaty za wodę – Na podstawie art. 4 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 20 XII 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. 1997 r. Nr 9, poz. 43 z późn. zm.) w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 III 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Strachówka ustala stawkę za wodę 1,40 zł x 3 m³/ 1 osobę x 2 (pobór i odprowadzenie) = 8,40 zł na osobę.

Aktualna kwota za pobór wody 92,40 zł przekazywana jest do Starostwa Powiatowego w Wołominie jako dochód.

Ponieważ placówka nie posiada wytycznych dot. naliczania opłat, związanych z wynajmem lokali - opłaty te naliczane są w oparciu o stawki ustalone przez Radę Gminy Strachówka.

W załączeniu trzy uchwały Rady Gminy Strachówka, stanowiące załączniki nr 4,5,6 od niniejszego protokołu.

4. Wiarygodność sprawozdań

Sprawozdania finansowe tworzone są na podstawie drukowanych danych z programu finansowo – księgowego, po zaksięgowaniu dokumentów. Tworzone raporty są sprawdzane każdorazowo za pomocą analizy kont księgowych oraz weryfikowane i zatwierdzane przez Starostwo Powiatowe w Wołominie. Terminowość składania sprawozdań jest potwierdzana przez Starostwo. Nie odnotowano nieterminowego składania sprawozdań.

5. Ochrona zasobów

– odpowiedzialność materialna pracowników

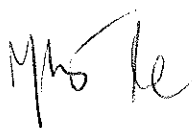
W obrębie zleconych obowiązków na każdym stanowisku pracownik zobowiązany jest do dbałości o powierzone mienie (kierowca – pojazd służbowy, konserwator – urządzenia i narzędzia). Rozszerzony zakres obowiązuje w szczególność intendenta, który w zakresie swych obowiązków ma:

- sprawdzanie działania chłodni i lodówek;
- zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i innymi nieszczęśliwymi zdarzeniami mogącymi powstać z winy osób trzecich;
- przydatności do spożycia artykułów spożywczych;
- zgodności stanu ilościowego magazynu z kartotekami.

Obowiązki intendenta zostały poszerzone o prowadzenie pogotowia kasowego, podpisane w formie deklaracji odpowiedzialności znajdującej się w jego aktach osobowych.

– ubezpieczenie majątku

Dom Dziecka ubezpiecza majątek placówki (środki trwałe, środki ruchome oraz samochód), w ramach przetargu na ubezpieczenie majątku, przeprowadzonego przez



Starostwo Powiatowe w Wołominie. Placówka podaje do jednostki prowadzącej corocznie wykaz wszystkich składników do ubezpieczenia. Z ubezpieczycielem rozlicza się Starostwo, jako organizator przetargu. Dom Dziecka jest jednorazowo (raz do roku) obciążany notą. W b.r. ubezpieczenie obejmuje okres od 01.03.2014 do 28.02.2015, nota z dnia 2014.04.07 nr 30, wystawiona przez Starostwo Powiatowe w Wołominie na kwotę 435,02 PLN.

– **ewidencja majątku**

Prowadzona jest „Ewidencja Środków Trwałych” oraz „Księga Inwentarzowa”. Oba rejestry prowadzone są ręcznie w formie papierowej.

Weryfikacja stanów i ich wartości odbywa się poprzez spis z natury oraz weryfikację sald. Ostatni spis z natury odbył się na dzień 31 XII 2013 r.

– **zabezpieczenie informacji i danych osobowych**

W ramach zabezpieczenia informacji i danych osobowych obowiązuje system archiwizacji danych, polegający na systematycznym – raz w miesiącu archiwizowaniu danych ze wszystkich programów na dyskach zewnętrznych. Na dzień kontroli zbiory nie zostały zgłoszone do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Poszczególne pomieszczenia zabezpieczone są systemem alarmowym, do którego dostęp mają odpowiedzialne osoby, poprzez indywidualny kod dostępu. Poza tym dostęp do komputerów i programów zabezpieczony jest indywidualnymi hasłami dostępu.

6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

W Domu Dziecka w Równem zarządzeniem dyrektora Nr 17/2011 z dnia 17.10.2011r. wprowadzony został „Kodeks Etyki Nauczycieli” i „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych”. W wyniku zmian legislacyjnych „Kodeks Etyki Nauczycieli” przestał obowiązywać z dniem 31.12.2013r.

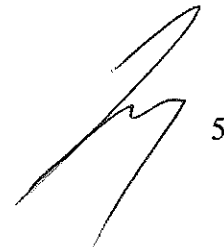
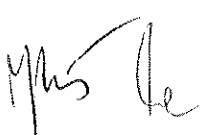
W ramach promowania zasad etyki skontrolowano teczki akt osobowych kadry placówki, w których znajdują się stosowne adnotacje w postaci własnoręcznych podpisów, potwierdzających znajomość kodeksu etyki. Inną formą promocji jest prezentacja i omawianie właściwych postaw etycznych na zebraniach pracowników placówki.

7. Efektywność i skuteczność przepływu informacji

W jednostce funkcjonuje system kancelaryjny dziennikowy, zawierający spis pism przychodzących i wychodzących, za którego prowadzenie odpowiada sekretarka biura.

Obieg dokumentów odbywa się za pomocą poczty elektronicznej pomiędzy Domem Dziecka, a jednostkami zewnętrznymi. Formy wewnętrznej komunikacji polegają na tym, że odpowiedzialność za realizację zadań jest przydzielana przez sekretariat poszczególnym pracownikom, odbierającym korespondencję, którzy mają obowiązek parafowania jej własnoręcznym podpisem, przez co zobowiązani są do terminowej realizacji zadań.

Dom Dziecka w Równem posiada własną stronę internetową, która w najbliższym czasie będzie zmodyfikowana. Również informacje zamieszczane w BIP-ie wymagają modyfikacji. Poza tymi w placówce funkcjonuje system informacji w postaci tablicy ogłoszeń, zawierającej aktualności dotyczące funkcjonowania placówki.



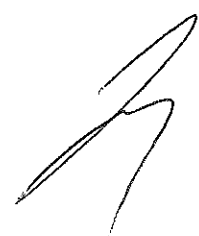
8. Zarządzanie ryzykiem

Zarządzanie ryzykiem stanowi integralną część „Regulaminu Kontroli Zarządczej Domu Dziecka w Równem”. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikacji ryzyka, zagrażającego realizacji celów placówki, określanie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych, w celu jego eliminacji. W tym celu jednostka ustaliła co następuje:

- listę celów i zadań (strategicznych i operacyjnych),
- wyznaczyła osoby odpowiedzialne za ich realizację,
- dokonała ustalenia zdarzeń niepewnych – uznanych za ryzykowne,
- zidentyfikowała ryzyka określając prawdopodobieństwo jego wystąpienia i możliwych jego skutków, podczas realizacji poszczególnych zadań,
- określiła działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka,
- prowadzi monitorowanie realizacji celów i zadań.

W ramach prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem skontrolowano prowadzenie rejestru ryzyk. Jest to dokument zawierający wszystkie elementy przewidziane w procedurach kontroli zarządczej. Jedyną uwagą kontroli jest brak w regulaminie określenia akceptowalnego poziomu ryzyka. Ponadto do kontroli przedstawiono „Kwestionariusz Samooceny dla Domu Dziecka w Równem” w zakresie stosowania standardów kontroli zarządczej”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu. Z jego treści wynika, że Dyrektor ocenia stan kontroli zarządczej w swojej jednostce jako zadowalający, mając jednocześnie świadomość występujących w niektórych obszarach niedociągnięć i braków. (Szczegóły zawiera „Kwestionariusz” stanowiący zał. nr 2 do protokołu).

MKS



Wnioski końcowe :

1. Kontrola ocenia dojrzałość wdrażania systemu kontroli zarządczej w Domu Dziecka w Równem jako funkcjonujący prawidłowo i nie zagrażający realizacji głównych celów i zadań placówki, co oznacza, że poszczególne czynności zostały właściwie zaprojektowane, wdrożone i udokumentowane, za wyjątkiem niedociągnięć wymagających działań naprawczych w następujących obszarach :

- zaktualizowania Statutu,
- zmiany dotyczącej upoważnienia głównej księgowej na czas zastępstwa Dyrektora Domu Dziecka;
- opracowania planu szkoleń pracowników,
- uzupełnienia „Kodeksu Etyki” w zakresie podanym w „Kwestionariuszu Samooceny”,
- ustaleniu akceptowalnego poziomu ryzyka;
- zgłoszenia do GIODO systemu zabezpieczenia informacji i danych osobowych.

2. Wszystkie ww kwestie zostały szczegółowo omówione z Dyrektorem Nowakiem na naradzie pokontrolnej w dniu 22.09.2014 r., podczas której zostały określone formy, sposoby oraz termin realizacji stwierdzonych podczas kontroli niedociągnięć.

3. Ponadto Dyrektor został poinformowany o obowiązku złożenia pisemnej informacji do komórki kontroli wewnętrznej o sposobie i terminie realizacji stwierdzonych niedociągnięć.

4. Jako ostateczny termin realizacji zaleceń kontrolujący wyznaczili datę **30 października 2014 roku**.

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 jedynie do użytku służbowego w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją nr 10.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

podpisy kontrolujących
Kontrola Wewnętrzna
Jerzy Wierzba
DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
.....
Maciej Burakowski

podpisy kontrolowanych
DYREKTOR
Domu Dziecka
mgr Jan Nowak
.....

Załączniki:

1. Plan kontroli
2. Kwestionariusz samooceny
3. Upoważnienie Starosty Nr 78/2012 r.
4. Uchwała Nr XIX/96/00 Rady Gminy strachówka z dnia 28.12.2000 r.
5. Uchwała Nr 17/19/00 Zarządu Gminy Strachówka z dnia 18.12.2000 r
6. Uchwała Nr XIX/97/00 Rady Gminy Strachówka z dnia 28.12.2000r.

PROGRAM KONTROLI

w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu kontroli zarządczej
w Domu Dziecka w Równem.

TEMAT KONTROLI: Prawidłowość funkcjonowania systemu kontroli
zarządczej w Domu Dziecka w Równem.

PLAN KONTROLI:

1. Wstęp – podstawy funkcjonowania placówki
2. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi:
 - kwalifikacje zawodowe kadry- stan osobowy,
 - odpowiedzialności pracowników w formie pisemnej ,
 - udziału w szkoleniach,
 - prowadzenia okresowych narad,
 - znajomość procedur wewnętrznych przez pracowników, poświadczanych podpisem,
 - upoważnienia do wydawania decyzji.
3. Skuteczność i efektywność działań:
 - misja jednostki i jej główne cele, stopień realizacji zadań statutowych jednostki,
 - plan finansowy,
 - harmonogram wydatków,
 - gospodarka mieniem (dzierżawy, najem),
4. Wiarygodność sprawozdań:
 - analiza sprawozdań finansowych,
5. Ochrona zasobów:
 - odpowiedzialność materialna pracowników,
 - ubezpieczenia majątku,
 - ewidencja majątku,
 - zabezpieczenia informacji i danych osobowych,
 - zabezpieczenia zasobów (szyfry, zamki, kamery itp.),
6. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania:
 - kodeks etyki,
 - promowanie zasad etyki,
 - szkolenia w tym zakresie,
7. Efektywność i skuteczność przepływu informacji:
 - stosowanie systemu kancelaryjnego,
 - elektroniczny obieg dokumentów,
 - prowadzenie stron www,
 - informacje w BIP-ie,
 - tablice i ogłoszenia itp.,

8. Zarządzanie ryzykiem:

- opracowanie procedur,
- dokonanie identyfikacji ryzyka,
- opracowanie sposobu postępowania z ryzykiem,
- system monitoringu,
- szkolenia.

KWESTIONARIUSZ SAMOOCENY

DLA DOMU DZIECKA w RÓWNEM
W ZAKRESIE STOSOWANIA STANDARDÓW KONTROLI ZARZĄDCZEJ

CZĘŚĆ I - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

ZA 2013 r.

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH					
1.	Czy w placówce przyjęty jest kodeks etyki i czy wszyscy pracownicy przestrzegają zasad w nim określonych?	✓			
2.	Czy w kodeksie etyki określono sposób reagowania w przypadku nieetycznego postępowania?		✓		
KOMPETENCJE ZAWODOWE					
3.	Czy poziom wiedzy i umiejętności zawodowych pracowników jest odpowiedni do skutecznej realizacji zadań placówki?	✓			
4.	Czy pracownicy poszerzają i aktualizują wiedzę niezbędną do realizowania nałożonych zadań?	✓			
5.	Czy pracownicy placówki uczestniczą w szkoleniach podwyższających kompetencje i umiejętności?	✓			
6.	Czy w placówce istnieje plan szkoleń obejmujący nauczycieli oraz pracowników samorządowych?		✓		
7.	Czy procedura naboru pracowników na wolne stanowiska odbywa się w sposób zapewniający najlepszego kandydata?	✓			
STRUKTURA ORGANIZACYJNA					
8.	Czy placówka posiada regulamin organizacyjny określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	✓			
9.	Czy ustalona struktura organizacyjna jest dostosowana do celów i zadań realizowanych w placówce, oraz czy dokonuje się jej przeglądu?	✓			
10.	Czy wszyscy pracownicy placówki posiadają aktualne, określone w formie pisemnej, zakresy zadań i obowiązków?	✓			
DELEGOWANIE UPRAWNIEN					
11.	Czy zakres delegowanych zadań i uprawnień w zakresie gospodarki finansowej jest precyzyjnie określony, stosownie do wagi podejmowanych decyzji (np. czy określono rodzaj decyzji, do podejmowania których jest się upoważnionym; termin obowiązywania upoważnienia, itp.)?	✓			
12.	Czy zachowana jest zasada pisemności przy powierzaniu uprawnień w zakresie gospodarki finansowej?	✓			

CZEŚĆ II – CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
MISJA					
1.	Czy placówka ma określona misję?	✓			
2.	Czy misja placówki jest ogólnie dostępna i znana pracownikom placówki?	✓			
OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ. MONITOROWANIE I OCENA ICH REALIZACJI					
3.	Czy w placówce jasno określono cele/zadania strategiczne?			✓	
4.	Czy w placówce jasno określono cele/zadania operacyjne?			✓	
5.	Czy cele i zadania są znane pracownikom placówki?	✓			
6.	Czy do realizacji poszczególnych celów/zadań przypisane zostały określone komórki organizacyjne /zespoły/ osoby odpowiedzialne za ich realizację?	✓			
7.	Czy wykonanie celów/zadań jest monitorowane?	✓			
8.	Czy realizacja celów/zadań była poddawana ocenie?	✓			
IDENTYFIKACJA RYZYKA					
9.	Czy w placówce dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do realizowanych celów i zadań (strategicznych oraz operacyjnych)?	✓			
10.	Czy w placówce przyjęto procedurę zarządzania ryzykiem?	✓			
ANALIZA RYZYKA					
11.	Czy określa się prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków?	✓			
12.	Czy określa się każdorazowo akceptowalny poziom istotności ryzyka?	✓			
13.	Czy podejmowane są działania w celu zmniejszenia skutków oddziaływania ryzyka?	✓			
14.	Czy istnieje dokumentacja potwierdzająca dokonanie identyfikacji ryzyka (np. rejestr ryzyka)?	✓			
15.	Czy analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku?	✓			
REAKCJA NA RYZYKO					
16.	Czy określono sposoby eliminacji ryzyka?	✓			
17.	Czy są podejmowane działania mające na celu zmniejszenie skutków ryzyka?	✓			

CZEŚĆ III – MECHANIZMY KONTROLI

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
DOKUMENTOWANIE SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ					
1.	Czy placówka posiada (w formie papierowej) wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące jej działalność?	✓			
2.	Czy pracownicy placówki mają dostęp do wewnętrznych procedur, instrukcji, wytycznych i innych dokumentów regulujące jej działalność w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań?	✓			
3.	Czy wewnętrzne procedury, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty regulujące działalność szkoły są na bieżąco aktualizowane?	✓			
4.	Czy wewnętrzna dokumentacja tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach				

	wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych i innych dokumentach jest tworzona, ewidencjonowana i przechowywana zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w szkole instrukcja kancelaryjnej?	✓			
NADZOR					
5.	Czy kadra kierownicza różnego szczebla zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników?	✓			
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI					
6.	Czy w placówce wprowadzony został system zastępstw zapewniający ciągłość realizacji zadań?		✓		
7.	Czy placówka zapewnia utrzymanie w szczególności ciągłości jej operacji finansowych i gospodarczych?	✓			
8.	Czy zostały określone środki zaradcze w przypadku losowej nieobecności pracowników pełniących kluczowe funkcje w placówce?			✓	
9.	Czy system zastępstw określony został w sposób formalny i ma odzwierciedlenie w opisach stanowisk, zakresach czynności, innych dokumentach?		✓		
10.	Czy placówka posiada system zapewniający tworzenie kopii zapasowych danych informatycznych?	✓			
OCHRONA ZASOBÓW					
11.	Czy placówka posiada odpowiednie zabezpieczenie dostępu do zasobów materialnych, finansowych i informatycznych?			✓	
12.	Czy w placówce wprowadzono odpowiednie mechanizmy w celu ochrony danych osobowych, np. upoważnienia, zmiana haseł komputerowych, kontrola dostępu?	✓			
13.	Czy składniki majątku trwałego są odpowiednio oznakowane?			✓	
14.	Czy w placówce prowadzone są okresowe inwentaryzacje?			✓	
15.	Czy mienie placówki jest ubezpieczone?	✓			
16.	Czy w placówce funkcjonują procedury zabezpieczenia mienia?	✓			
SZCZEGÓŁOWE MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH					
17.	Czy w placówce operacje finansowe i gospodarcze są rejestrowane zgodnie z obowiązującymi procedurami?	✓			
18.	Czy w jednostce zapewniony jest podział kluczowych obowiązków pomiędzy różne osoby?	✓			
19.	Czy zapewniona jest w jednostce weryfikacja operacji finansowych przed i po ich realizacji?	✓			
20.	Czy operacje finansowe są zatwierdzane przez dyrektora placówki lub osobę upoważnioną zgodnie z wymaganymi procedurami?	✓			
MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH					
21.	Czy istnieją procedury służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych?	✓			

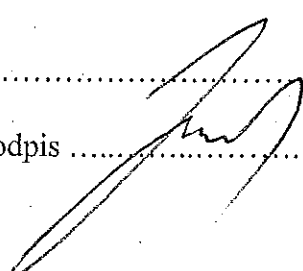
CZEŚĆ IV – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
BIEŻĄCA INFORMACJA					
1.	Czy dostarczana pracownikom informacja jest aktualna, rzetelna, kompletna i zrozumiała a jednocześnie pomocna w realizowaniu nałożonych zadań?	✓			
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA					
2.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia przepływ informacji?	✓			
3.	Czy istniejący system komunikacji wewnętrznej zapewnia właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców?	✓			
4.	Czy istnieją mechanizmy, które zapewniają przekazywanie ważnych informacji wewnątrz placówki?	✓			
KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA					
5.	Czy system komunikacji placówki z organem prowadzącym oraz nadzorującym jest efektywny i sprawny?	✓			
6.	Czy wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi ma wpływ na osiąganie celów i realizację zadań w jednostce?	✓			
7.	Czy placówka posiada stronę internetową?	✓			
8.	Czy informacje na stronie są na bieżąco aktualizowane?		✓		

CZEŚĆ V – MONITOROWANIE I OCENA

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Nie całkiem	Uwagi (odniesienie do procedur, regulaminów)
1.	Czy w placówce dokonywana była pisemna analiza systemu kontroli zarządczej w formie samooceny?	✓			
2.	Czy w placówce prowadzony jest proces bieżącego monitorowania realizacji zadań?	✓			
3.	Czy w jednostce znane są Standardy kontroli zarządczej?			✓	
4.	Czy funkcjonujący w placówce system kontroli zarządczej ogranicza wpływ ryzyka na realizację przez nią celów i zadań?	✓			
5.	Czy wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli pozwalają na uzyskanie zapewnienia że kontrola zarządcza funkcjonuje bez zastrzeżeń?			✓	

Nazwa komórki organizacyjnej DOM DZIECKA

Wypełniający ankietę: Jan Nowak podpis 

data: 17.02.2019

Uwagi/Ocena osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie oceny stanu kontroli zarządczej:

57 lat, kontrola ze doświadczenia, efektywna
do wdrożenia (początek) na 1.10.2019
Stani

ZARZĄD
Powiatu Wołomińskiego

Wołomin, dnia 17 maja 2012 r.

WOK.077.78.2012

UPOWAŻNIENIE NR⁷⁸..2012

Na podstawie art. 48 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego udziela Panu Janowi Nowakowi – Dyrektorowi Domu Dziecka w Równem upoważnienia, do zawierania umów w imieniu Powiatu Wołomińskiego na wynajem, dzierżawę i użyczenie pomieszczeń znajdujących się w budynku Domu Dziecka w Równem na okres nie dłuższy niż 3 lata.

Niniejszego upoważnienia udziela się na okres nie dłuższy niż powierzenie stanowiska dyrektora.

STAROSTA
Piotr Uściński

WPŁYNEŁO 29. MAJ. 2012

146/12 