DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU
76-270 Machowinko, tel. 59 8141520, fax 59 8141584

Sprawozdanie z funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku za 2016r.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wydał zarządzenie Wewnętrzne nr 10/2010 z dn. 15 listopada 2010r. w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w podległej jednostce. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej zawiera: cel, zakres, zasady jej sprawowania, zarządzenia ryzykiem, mechanizmy kontroli zarządczej.

W ramach kontroli zaradczej dokonano działania w następujących obszarach:

ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

** Wartości etyczne*

Zasady etyczne pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, przestrzegane są na podstawie Kodeksu etyki wprowadzonego przez Dyrektora Domu zarządzeniem nr 3/2011 z dn. 27 stycznia 2011r.

W 2016r.nie było żadnego naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy Domu przestrzegali zasady kodeksu etycznego w czasie pracy. Nie zanotowano żadnej skargi, jak również wniosków związanych z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

** Kompetencje zawodowe*

Na podstawie aktualnej analizy zadań wykonywanych przez pracowników ustalono, że umiejętność, wiedza jak również duże doświadczenie pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinku pozwalają skutecznie i efektywnie wypełniać im obowiązki pracownicze w 2016r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w Machowinku

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU
76-270 Machowinko, tel. 59 8141520, fax 59 8141584

Zarządzeniem nr 15/2012 z dn.31 grudnia 2012r. Dyrektor Domu wprowadził zasady planowania szkoleń w jednostce. Na mocy zarządzenia wykonano plan szkoleń w Domu, który w trakcie roku sprawozdawczego był zrealizowany. Dzięki pozyskanym środkom z Krajowego Funduszu Szkoleń od Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku w 80% sfinansowane zostało szkolenie dla 45 pracowników oraz dyrektora Domu. Po każdym szkoleniu wypełniana jest ankieta celem sprawdzenia skuteczności szkoleń, dzięki czemu stwierdzono, że wszystkie szkolenia w 2016r. były uzasadnione.

DATA	TEMAT SZKOLENIA	PODMIOT PROWADZĄCY	MIEJSCE SZKOLENIA	LICZBA UCZESTNIKÓW
21.01.2016	Zamówienia poniżej 30tys. euro oraz sporządzenie sprawozdań z zamówień	VERTE Centrum szkoleń i Rozwoju Kadr, Gdańsk	Gdańsk	1 osoba
28.02.2016	Przełomowe zmiany w przepisach Prawa Pracy	KONSFIN, Zielona Góra	Słupsk	1 osoba
09.05.2016	Interaktywny PŁATNIK	Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Słupsk	Słupsk	1 osoba
13.05.2016	Nowa proporcja w jednostkach samorządu terytorialnego – nowe zasady odliczania podatku naliczonego. Zmiany projektowane na rok 2016 w zakresie centralizacji rozliczeń samorządu terytorialnego.	Instytut Studiów Podatkowych, Warszawa	Słupsk	2 osoby
14.06.2016	Obsługa tablicy p.poż.	PREVEX	DPS Machowinko	16 osób
28.06.2016	Plan kont po nowelizacji	Środkowopomorskie Centrum Edukacji Samorządowej i Specjalistycznej, Koszalin	Koszalin	1 osoba
29.09.2016	Zasady udzielania pierwszej pomocy	Biuro Kompleksowej Obsługi Firm J&J	Słupsk	19 osób
6-7.10.2016	Prawa mieszkańca Domu w świetle obowiązujących przepisów oraz kierunki oddziaływań terapeutycznych, a także metody pracy z mieszkańcami. Wypalenia zawodowe-jak sobie radzić z tym problemem w DPS.	Biuro Promocji Pracy Socjalnej i Edukacji, Oświęcim	Machowinko	44 osoby

W oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wprowadzonym zarządzeniem nr 14/2009 z dnia 21 września 2009r. Dyrektor jednostki rozpoczął procedurę naboru na dwa stanowiska urzędnicze, tj:

a) w dniu 29 listopada 2016r. na stanowisko – specjalista ds. organizacyjnych i kadr

b) w dniu 15 grudnia 2016r. na stanowisko – kierownika działu.

Pełna dokumentacja znajduje się w aktach osobowych pracowników.

**Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień.*

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Machowinku dostosowana jest do aktualnych zadań jednostki. Zgodnie z uchwała Zarządu Powiatu Słupskiego nr 136/2016 z dnia 10 listopada 2016r. został przyjęty znowelizowany Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinku. Dokonane zmiany uaktualniają podstawę prawną działalności Domu, usprawniają pracę zespołów w ramach utrzymania i podnoszenia standardów świadczonych usług na rzecz Mieszkańców.

Zakresy czynności znajdują się w aktach pracowniczych, potwierdzone pisemnym podpisem pracownika.

W okresie sprawozdawczym Dyrektor Domu wydał 40 upoważnień, w tym 29 upoważnień dotyczyło przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Domu, pozostałe dotyczyły m.in. ochrony danych osobowych.

CELE I ZARZADZANIA RYZYKIEM

**Misja i cele jednostki*

Misją Domu jest zapewnienie jego Mieszkańcom godnego życia, w optymalnych warunkach, zgodnych z przyjętymi standardami uwzględniającymi indywidualne potrzeby. Misją Domu Pomocy Społecznej w Machowinku jest również tworzenie atmosfery podmiotowej wobec Mieszkańców, życzliwej, kompetentnej pracy Zespołu w oparciu o przyjęte wartości etyczne, podnoszone kompetencje zawodowe i wypełniane treścią zapisy w przyjętych Regulaminach.

Cel oraz zadania jednostki zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Domu oraz wypunktowane w zarządzeniu Dyrektora nr 10/2012 z dnia 15 listopada 2010r.. Wykonanie zadań znajduje obraz w sprawozdawczości finansowej, budżetowej jak i również w opisowej działalności Domu.

Wprowadzone zarządzenie nr 18/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zatwierdzenia Planu Kontroli Wewnętrznej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku, ma na celu zapewnienie realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy bieżących kontrol w rocznym planie kontroli wewnętrznej w 2016r. w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

**Identyfikacja i analiza ryzyka*

Zarządzenie nr 10/2012 Dyrektora w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku określa harmonogram ryzyka w jednostce. Do najważniejszych prac zapobiegawczych lub rozwojowych w 2016 roku w poszczególnych działach zaliczono:

Dział opiekuńczo – terapeutyczny:

1. Szczepienie mieszkańców oraz pracowników przeciw grypie i WZW B.
2. Utworzenie grypy V na dziale opiekuńczo – terapeutycznej celem przeciwdziałaniu agresywnemu zachowań mieszkańców poprzez adaptacje poddasza budynku „Pałac" na pomieszczenie mieszkalne dla nowych podopiecznych.
3. Adaptacja magazynu w piwnicy budynku „Pałac" na gabinet terapii zajęciowej.

Dział gospodarczo – administracyjny:

1. Okresowe kontrole wody do spożycia zalecane przez Sanepid.
2. Zamontowanie nowej instalacji przeciwpożarowej z czujnikami deszczu dymu i temperatury oraz nowej centrali p. poż. w budynku głównym.
3. Uruchomienie nowej pompy w studni głębinowej nr 1.
4. Utrzymanie taboru transportowego w ciągłej gotowości.
5. Przyłączenie do sieci wodociągowej zewnętrznego dostawcy wody spożywczej, instalacja hydrantu przeciwpożarowego – Zakład Usług Wodnych.

Sekcja finansowa:

1. Wprowadzenie nowego programu komputerowego – Rozrachunki Premium – celem umożliwienia prowadzenia i przesłania do jednostki nadrzędnej plików JPK z dokumentacją VAT w celu dalszego przekazania w terminie do Ministerstwa Finansów.

MECHANIZMY KONTROLI

**Dokumentowanie kontroli zarządczej*

Dokumentacje systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku stanowią wszystkie procedury, instrukcję, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty. W jednostce prowadzony jest stały nadzór nad wykonaniem zadań Domu w celu efektywnej, oszczędnej i skutecznej realizacji.

Plan Kontroli Wewnętrznej w Domu wprowadzono zarządzeniem nr 18/2012, który w roku sprawozdawczym był bieżąco realizowany. W 2016r. wykonano 18 kontrol wewnętrznych, w tym 1 sprawdzająca, 1 bieżąca i 16 problemowych.

**Nadzór, ciągłość działania i ochrona zasobów*

W 2016r. podejmowane były działania w celu zapewnienia ochrony zasobów jednostki poprzez:

a) ochronę dostępu do systemów informatycznych,
b) zapewnienie bezpiecznych warunków na stanowiskach pracy,
c) ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki,
d) zabezpieczenie środków finansowych dla prawidłowej działalności Domu.

W roku sprawozdawczym nie stwierdzono żadnych uchybień ze strony pracodawcy w zapewnieniu bezpieczeństwa warunków na stanowiskach pracy. Zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 08 maja 2015r. w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym przestrzegane są procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenie pomieszczeń.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych

Wprowadzone zarządzenie nr 2/2011 z dnia 25 stycznia 2011r. w sprawie zasad rachunkowości obowiązujące w Domu Pomocy społecznej w Machowinku, szczegółowo określa zasady dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych. W roku 2016 przeprowadzono kontrole, zgodnie z planem rocznym, w zakresie:

1) kontrola zgodności stanów magazynowych z ewidencja ilościową stanów księgowych, magazynów gospodarczych,
2) kontrola wypłat świadczeń socjalnych, wysokości i zgodność ich z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
3) bieżący nadzór nad gospodarką finansową.

Przeprowadzone kontrole w roku sprawozdawczym nie wykazały żadnych nieprawidłowości.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych działają w oparciu o Politykę Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym wprowadzonym zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 08 maja 2015r., w jednostce wyznaczony jest Administrator Bezpieczeństwa Informacji, który sprawuje nadzór.
W dniu 13 kwietnia 2016r. przeprowadzony został audyt wewnętrzny, którym objęto zarządzenie bezpieczeństwem informacji. Wyniki kontroli zostały przedstawione w sprawozdaniu dostępnym w sekretariacie jednostki.

INSTRUKCJA I KOMUINIKACJA.

Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna.

Jednymi z głównych elementów przekazywania informacji i komunikowania się w jednostce są:

1) spotkania (zebrania) Dyrektora Domu z pracownikami,
2) polecenia dyrektora, kierowników działu, zespołu
3) aktualizacja informacji na stronie BIP, Domu oraz tablicy ogłoszeń w DPS Machowinko,

4) przekazywanie dokumentacji wg wewnętrznych procedur i ich obieg.

Pracownicy Domu maja stały dostęp do regulaminów, wewnętrznych instrukcji, wytycznych które znajdują się w sekretariacie jednostki.

**Komunikacja zewnętrzna*

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku w roku 2016 był kontrolowany 5 razy przez zewnętrzne jednostki, m.in.:

1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w zakresie „Organizacja pracy i działalności Domu".
2) Starostwo Powiatowe w Słupsku w zakresie „Procedury wynagradzania i premiowania pracowników wedle obowiązujących przepisów prawa i ich realizacja w 2015 roku"
3) Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gdańsku w zakresie „ Kontrola sanitarna – pion żywienia".
4) Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Gdańsku w zakresie „Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczno – sanitarne dot. warunków zdrowotnych środowiska pracy".
5) Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku w zakresie „Kontrola doraźna".

Przeprowadzone kontrole stwierdziły prawidłowe funkcjonowanie jednostki, nie wykazując uchybień.

MONITOROWANIE I OCENA

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinku analiza systemu kontroli zarządczej prowadzona była przez stałe oraz skrupulatne monitorowanie realizacji zadań, samooceny i analizę zarządzania ryzykiem. Zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku dyrektor jednostki sporządza ocenę kontroli zarządczej za rok 2016. Powyższa ocena została zrealizowana w lutym 2017r.

DYREKTOR
mgr Marek Król

Machowinko, 28.02.2017r.