DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w Machowinku

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 2021 rok.

Sposób prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w celu realizacji statutowych zadań zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie oraz terminowo definiują zasady kontroli zarządczej, wprowadzone Zarządzeniem Wewnętrznym nr 10/2010 z dnia 15.11.2010r. Zasady zawierają cel i zakres reguły sprawowania kontroli, zarządzania ryzykiem oraz mechanizmy kontroli zarządczej zgodnej z art. 69 ust, 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2016r. poz. 1870 ze zm.), Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009r. z sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej stanowi:

a) cel,
b) zakres,
c) zasady jej sprawowania,
d) zarządzenia ryzykiem,
e) mechanizmy kontroli zarządczej.

Poszczególne elementy systemu kontroli zarządczej realizowane były w następujących obszarach:

ŚRODOWISKO WEWNETRZNE

1. *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 dnia 27 stycznia 2011r.

W 2021 roku nie zaistniały żadne naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpłynęła żadna skarga jak również wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

2. *Kompetencje zawodowe.*

Na podstawie aktualnej analizy zadań wykonywanych przez pracowników ustalono, że umiejętność, duże doświadczenie jak również wiedza pracowników Domu Pomocy

Społecznej w Machowinku pozwoliły skutecznie i efektywnie wypełniać im obowiązki pracownicze w 2021r.

Zarządzeniem Wewnętrzne nr 15/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. Dyrektor Domu wprowadził zasady planowania szkoleń w jednostce. Na mocy w/w zarządzenia wykonano plan szkoleń w DPS Machowinko, który w trakcie roku sprawozdawczego został zrealizowany. Po każdym szkoleniu wypełniania jest ankieta celem sprawdzenia skuteczności szkoleń, dzięki czemu stwierdzono. że wszystkie szkolenia w 2021r. były uzasadnione.

TEMAT SZKOLENIA	PODMIOT PROWADZĄCY	DATA I MIEJSCE SZKOLENIA	ILOŚĆ OSÓB
Zamówienia publiczne po nowelizacji z dnia 01.01.2021r. dla księgowych JST	Akademia Finansów i Rachunkowości	11.03.2021 online	1
Prawo zamówień publicznych do 130.000,00 tyś.	Inwestycje - Rozwój – Personel Sp. z .o.o.	11.03.2021 online	1
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Nawigator Akademia Szkoleń	17.03.2021r. online	2
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prospect	09.06.2021r. online	1
Małe zamówienia publiczne - warsztaty	Agencja Zamówień Publicznych, H. Has, Słupsk	18-19.10.2021 Słupsk	2
Okresowe szkolenia BHP	Complex, E. Boryło, Łosino	30.11.2021r DPS Machowinko	13

Poprawne funkcjonowanie jednostki w 2021r. zapewniła polityka kadrowa, która prowadzona była w oparciu o najważniejsze potrzeby jednostki. Głównym założeniem

polityki było, aby proces zatrudnienia prowadzony był w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dany etat.

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku zgłaszał oferty pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku na następujące stanowiska:

- opiekun
- pokojowa
- księgowy/-a
- robotnik gospodarczy
- pomoc kuchenna
- administrator

Dzięki pozyskanym środkom z Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku zostały zawarte, pomiędzy jednostką a urzędem 3 umowy o prace interwencyjne dla 5 pracowników, co przyczyniło się do znacznych oszczędności dla Domu.

Na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dom Pomocy Społecznej w Machowinku wprowadzonym Zarządzeniem nr 14/2009 z dnia 21 września 2009r. Dyrektor jednostki rozpoczął procedurę naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze, tj.:

1) w dniu 19.03.2021r. – księgowy – w wyniku przeprowadzonego konkursu został zatrudniony kandydat, który spełnił odpowiednie wymagania.

2) w dniu 04.08.2021r. – administrator – w wyniku przeprowadzonego konkursu nie został wyłoniony kandydat z powodu nie dostarczenia wymaganych dokumentów przez kandydata. Ponowne ogłoszenie konkursu w dniu 27.08.2021r. nie przyniosło pozytywnych rezultatów. W dniu 09.09.2021r. Dyrektor ogłosił kolejny konkurs na powyższe stanowisko, które skutkowało wyłonieniem odpowiedniego kandydata.

Pełna dokumentacja znajduje się w aktach osobowych pracowników.

3. *Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień.*

Struktura organizacyjna Domu Pomocy Społecznej w Machowinku dostosowana jest do aktualnych zadań jednostki.

Zgodnie z Uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego nr 73/2021 z dnia 29 lipca 2021r. został przyjęty znowelizowany Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinku oraz struktura organizacyjna Domu. Dokonane zmiany uaktualniły podstawę prawną działalności Domu, usprawniły pracę zespołów w ramach utrzymania i podnoszenia standardów świadczonych usług na rzecz Mieszkańców.

Zakresy czynności znajdują się w aktach pracowniczych, potwierdzone pisemnym podpisem pracownika, które w miarę potrzeby są w trakcie roku aktualizowane.

W okresie sprawozdawczym Dyrektor Domu wydal 11 upoważnień, w tym 10 upoważnień dotyczyło przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w Domu, pozostałe dotyczyły m.in. ochrony danych osobowych.

CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. *Misja i cel jednostki.*

Misją Domu jest zapewnienie jego Mieszkańcom godnego życia w optymalnych warunkach, zgodnych z przyjętymi standardami uwzględniającymi indywidualne potrzeby, jak również tworzenie przyjaznej atmosfery wobec Mieszkańców, kompetentnej pracy zespołu w oparciu o przyjęte wartości etyczne, podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wypełnianie treścią zapisów w przyjętych Regulaminach.

Cel oraz zadania jednostki zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Domu oraz wypunktowane w Zarządzeniu Wewnętrznym nr 10/2010 z dnia 15 listopada 2010r. Wykonanie zadań znajduje się 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 ma na celu zapewnienie realizacje zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy bieżących

kontrol w rocznym planie kontroli wewnętrznej 2021r. w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

2. *Identyfikacja i analiza ryzyka*

Zarządzenie nr 10/2010 Dyrektora w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku określa harmonogram ryzyka w jednostce. Do najważniejszych prac zapobiegawczych oraz rozwojowych w 2021 roku w poszczególnych działach zaliczono:

Dział terapeutyczno – opiekuńczy:

I. *Ryzyko wystąpienia chorób zakaźnych – COVID - 19, WZW B:*

1.Nieprzychodzenie do pracy z objawami przeziębienia.

2.Codzienny pomiar temperatury ciała pracownikom przed przystąpieniem do pracy oraz dezynfekcja rąk.

3.Ograniczenie kontaktów osobistych między działami, opiekunów między grupami (telefonicznie załatwianie spraw między działami).

4. Codzienne monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców poprzez pomiar temperatury ciała, obserwację i zgłaszanie uwag do gabinetu pomocy doraźnej.

5. Zwiększona higiena i zastosowanie środków wirusobójczych, bakteriobójczych (częste mycie i dezynfekcja rąk, dezynfekcja powierzchni Domu). Co najmniej 2 razy dziennie odbywa się dezynfekcja poręczy schodów, krzeseł, klamek, włączników światła, blatów, itp.

6. Regularne wietrzenie pomieszczeń oraz stosowanie lamp bakteriobójczych natychmiastowego działania, przepływowych i oczyszczaczy powietrza.

7. Stosowanie środków ochrony osobistej (rękawiczki jednorazowe, maseczki jednorazowe, półmaski FFP2 i FFP3, fartuchy fizelinowe itp.).

8.Organizacja zajęć w stałych i małych grupach z zakresu rehabilitacji społecznej (masażysta, technik fizjoterapii, terapeuci zajęciowi, opiekunowie).

9. Korzystanie z możliwości zmiany prowadzenia zajęć szkolnych i rewalidacyjno-wychowawczych na tryb zdalny.

10. Realizacja Zarządzenia Dyrektora nr 10/2020 z dn.15.10.2020r. w sprawie wprowadzenia organizacji pracy w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku związanej z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19 w okresie trwającej pandemii. poprzez:
    a) ustalenie procedury dotyczy urlopowania Mieszkańca oraz odwiedzin z dnia 11.06.2021r.
    b) Ustalenie procedury dotyczącej urlopowania Mieszkańca w okresie Bożenarodzeniowym.
11. Zapewnienie mieszkańcom kontaktu z rodzinami z wykorzystaniem urządzeń komunikacyjnych (wysyłanie zdjęć MMS, rozmowy telefoniczne, kontakt poprzez Skype).
12. Umożliwienie pracownikom pracy w systemie zdalnym (np. pracownicy biurowi, pracownik socjalny).
13. Zakup urządzeń, sprzętu (pralki, zmywarki, suszarki, parownicy), których funkcje związane są z działaniem wysokich temperatur pozwalają na odpowiednie utrzymanie czystości, utrzymanie reżimu sanitarnego w Domu i ograniczają negatywne skutki transmisji COVID-19.
14. Zakup laptopa usprawniającego kontakt mieszkańców z rodzinami.

II. Ryzyko wystąpienia agresywnych, nieprzewidywalnych zachowań Mieszkańców, zagrażających im samym, współmieszkańców oraz personelowi:

1. Realizacja opieki pielęgniarskiej pod kątem właściwego doboru leków, w prowadzeniu opieki lekarza rodzinnego oraz lekarza psychiatry.

2. Zapewnienie kontaktu z psychologiem.

3. Realizacja terapii zajęciowej w celu ograniczenia lub wyeliminowania agresywnych zachowań:

a) ergoterapia (hafciarstwo, krawiectwo, ogrodnictwo, stolarstwo)

b) socjoterapia (trening funkcjonowania w życiu codziennym, trening umiejętności

społecznych, rekreacja - gry, zabawy zespołowe, silwoterapia, dyskoteki, występy artystyczne, zajęcia multisensoryczne, zajęcia muzyczno - rytmiczne)

c) arteterapia (ceramika, rysunek, malarstwo, rzeźba, sztuki użytkowe np. collage, fotografia, zdobnictwo, dekoratorstwo, muzykoterapia czynna, bierna, biblioterapia).

4. Organizacja imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjazdów poza teren DPS-u.

5. Nagrodzenie Mieszkańców nagrodami rzeczowymi, wspólnie z nimi uzgodnionymi za aktywny udział w zajęciach rehabilitacji społecznej

6. Z zaplanowanych odpowiednich szkoleń pracowniczych zrealizowano rozmowy z psychologiem, rozmowy w zespołach opiekuńczo – terapeutycznych nt. przeciwdziałaniu zachowań agresywnych oraz reakcji na nie.

III. Ryzyko wystąpienia chorób związanych z wykonywaną pracą (depresja), wypalenia zawodowego.

1. Prowadzone rozmów grup pracowniczych z psychologiem – działania antymobbingowe.
2. Właściwa organizacja pracy, dbałość o jej przebieg w dobrej atmosferze.

IV. Ryzyko wystąpienia chorób układu mięśniowo- szkieletowego.

1. Szkolenia pracowników w zakresie BHP.
2. Korzystanie z mobilnych przenośników do bezpiecznego przemieszczania Mieszkańców w pozycji siedzącej lub leżącej.
3. Zwracanie uwagi na konieczność przestrzegania przez pracowników przepisów BHP – spotkania z koordynatorem BHP w DPS Machowinko.

V. Wzmożona zachorowalność personelu na Covid – 19.

1. Zakup dodatkowych łóżek z możliwością pobytu na terenie DPS-u w przypadku zachorowania na Covid-19.

Dział gospodarczo- administracyjny:

I. Ryzyko skażenia wody pitnej, nienadającej się do spożycia oraz ryzyko wystąpienia bakterii Legionella.

1. Dbałość o należyty stan urządzeń hydroforni, korzystanie z wody pitnej z Wodociągów Słupsk w okresie pandemii.
2. Okresowa kontrola wody do spożycia zalecana przez Sanepid
3. Stosowanie się do przyjętej procedury zapobiegania pojawieniu się bakterii Legionella poprzez dbałość o właściwą temperaturę wody oraz okresowe przegrzewanie instalacji wodnej.

II. Ryzyko braku prądu – awarii energetycznej.

W celu zapobiegania w/w ryzyka, którego duża istotność może zakłócić prawidłowe funkcjonowanie jednostki, przeprowadzono naprawę oraz konserwację agregatu prądotwórczego. Comiesięczna kontrola działania agregatu prądotwórczego. Procedura sprawdzania zgodna z książką obsługi i konserwacji agregatu prądotwórczego. Zrealizowano inwestycję kierowaną przez Powiat Słupski – zakup agregatu prądotwórczego. Nowy agregat w pełni zabezpieczy funkcjonowanie jednostki w czasie przerw w dostawie energii elektrycznej.

III. Ryzyko wystąpienia pożaru.

1. Zrealizowano inwestycję Powiatu Słupskiego „Dostosowanie budynków DPS w Machowinku do wymogów p.poż. wraz z dokumentacją projektową. Zakres prac objął m.in. wszystkie, możliwe do realizacji prace zmniejszające ryzyko wystapienia zagrożenia zdrowia i życia z powodu pożaru.
2. Przygotowano do opracowania i wdrożono nową Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego.

IV. Ryzyko spożycia przez mieszkańców produktów nieświeżych i przeterminowanych.

Kontrola produktów przywożonych przez dostawców pod katem, jakości oraz terminów przydatności.

W dziale administracji dostrzeżono zagrożenie wynikające z:

I .Utrata danych komputerowych wynikiem ataków z sieci internetowej.

1. Przedłużenie licencji oprogramowania antywirusowego.

II. Ryzyko awarii sprzętu komputerowego.

1. Wymiana wyeksploatowanych stacji komputerowych w sekcji finansowej.

III. *Brak obsady na stanowiskach administracyjnych z uwagi na wystąpienie chorób zakaźnych.*

1. Wdrożenie Regulaminu Pracy Zdalnej.
2. Przygotowanie nowych stacji komputerowych do możliwości pracy w systemie zdalnym.
3. Zakup sprzętu do zwiększenia wydajności serwera sieci DPS Machowinko.

MECHANIZMY KONTROLI

1. Dokumentowanie kontroli zarządczej.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku stanowią wszystkie procedury, instrukcje, 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 Wewnętrznym nr 18/2012, który w roku sprawozdawczym był bieżąco realizowany.

W 2021 roku wykonano 10 kontroli wewnętrznych w jednostce, które dotyczyły:

a) prawidłowego działania agregatu prądotwórczego,

b) zagadnień związanych z warunkami pracy,

c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

d) prawidłowe prowadzenie zapisów wdrażania systemu HCCP i GHP,

e) nadzór nad gospodarką finansową, samochodową oraz prawidłowe naliczanie opłat za pobyt Mieszkańców,

f) realizacja założeń rozporządzenia w sprawie rehabilitacji społecznej Mieszkańców Domu,

g) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków pracowniczych w dniach świątecznych oraz stosowania się do procedur.

2. Nadzór, ciągłość działania i ochrona zasobów.

W 2021r. podejmowane były działania w celu zapewnienia ochrony zasobów jednostki poprzez:

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

W roku sprawozdawczym nie zostały naruszone żadne działania ze strony pracodawcy w zapewnieniu bezpieczeństwa warunków na stanowiskach pracy.
Zgodnie z wytycznymi z Rozporządzenia Ochrony Danych Osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r. została uaktualniona Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych i Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi wprowadzona Zarządzeniem Wewnętrznym nr 11/2018 z dnia 06.06.2018r
Zarządzeniem Wewnętrznym nr 6A/2021 z dn. 01.07.2021 został powołany nowy Inspektor Ochrony Danych w DPS Machowinko, który nadzorował oraz informował o zmianach w przepisach prawnych Dom Pomocy Społecznej w Machowinku.

W roku sprawozdawczym w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku zachowana była ciągłość pracy dzięki stałemu i bieżącemu aktualizowaniu rozkładu pracy pracowników oraz umożliwieniu pracy zdalnej z uwagi na rozprzestrzeniającą się pandemią wywołaną wirusem SARS-CoV-2 co skutkowało zwolnieniom lekarskich, kwarantanną lub izolacją.

Zgodnie z wprowadzoną powyższą dokumentacją przestrzegane są procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczeniem pomieszczeń. Przez całą dobę dyżuruje

gabinet pomocy doraźnej, w którym znajduje zastosowanie w/w procedura, zabezpieczone są klucze.

Jednostka dysponuje 3 samochodami na potrzeby własne oraz mieszkańców, tj.:

a) samochód 5- osobowy (Ford) do przewozu osób niepełnosprawnych, samodzielnie poruszających się, załatwianie wszelkich spraw służbowych poza DPS,
b) samochody 9 – osobowe (Ford i Peugeot) do przewozu osób niepełnosprawnych z możliwością zakotwiczenia wózka.

Wszystkie samochody jednostki podlegają okresowym przeglądom.

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych.

Wprowadzone Zarządzenie nr 6/2018 z dn. 30.03.2018r. 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 2021 roku przeprowadzono kontrole, zgodnie z planem rocznym, w zakresie:

a) kontrola gospodarki samochodowej, paliwa opałowego oraz paliwa do kosiarek w zakresie prawidłowości stosowania procedur i dokumentacji,
b) kontrola naliczania odpłatności za pobyt mieszkańców pod względem zgodności z decyzjami,
c) bieżący nadzór nad gospodarką.

Przeprowadzone kontrole w 2021 roku nie wykazały żadnych nieprawidłowości w realizowanych zadaniach i bieżącej działalności.

3. Mechanizmy kontroli systemów informatycznych.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych działają w oparciu o Politykę Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informacji wprowadzonym Zarządzeniem nr 11/2018 z dnia 06 czerwca 2018r.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ochrony Danych Osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r. wprowadzono Zarządzenie nr 6A/2021 z dnia 01 lipca 2021r. powołujące Inspektora Ochrony Danych.

W 2021r. został zakupiony dodatkowy Server NAS – Synology wraz z dwoma przewidzianymi do tego rodzaju urządzeń dyskami w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa baz danych programów komputerowych, kopii zapasowych, plików DPS Machowinko. Dodatkowo Server NAS – Synology ułatwia i usprawnia ewentualną pracę zdalną pracowników administracji.

INFORMACJA I KOMUNIKACJA

1. Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna.

Do głównych elementów przekazywania informacji i komunikowania się w jednostce są:

a) spotkania (narady) Dyrektora Domu z pracownikami,
b) polecenia Dyrektora, kierownika działu, zespołu, administratora, sekcji.
c) aktualizacja informacji na stronie BIP Domu oraz tablicy ogłoszeń w DPS Machowinko,
d) przekazywanie dokumentacji wg wewnętrznych procedur i ich obieg.

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

2. Komunikacja zewnętrzna.

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku w roku 2021 był kontrolowany przez zewnętrzne jednostki, tj.

- Starostwo Powiatowe w Słupsku – w lutym 2021r. kontrola nt. „Kontrola dostępu do informacji publicznych, w tym informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.
  Zalecenia pokontrolne wykonano i stosowane są na bieżąco.
  Protokół kontroli znajduje się do wglądu w sekretariacie Domu.
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku – w dniu 22 czerwca 2021r. kontrola nt. „Organizacja pracy i funkcjonowanie Domu".

Brak zaleceń pokontrolnych.

Protokół kontroli znajduje się do wglądu w sekretariacie Domu.

- Sąd Okręgowy w Słupsku, Referat ds. wizytacji – w dniu 02.09.2021r. kontrola nt. „ Przestrzeganie praw osób przebywających w placówce".

  Brak zaleceń pokontrolnych.

  Protokół kontroli znajduje się do wglądu w sekretariacie Domu.

- Starostwo Powiatowe w Słupsku – w grudniu 2021r. kontrola nt. „ Planowanie dochodów, wydatków oraz sposobu gospodarowania majątkiem w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku w 2019r.".

  Kontrola w dalszym ciągu trwa.

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku realizował w roku sprawozdawczym stały system wymiany najważniejszych informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mają istotny wpływ na osiąganie i realizacje celów dzięki systematycznie aktualizowanemu Biuletynie Informacji Publicznej jednostki. W roku sprawozdawczym został przeprowadzony audyt strony BIP DPS Machowinko, który stwierdził częściową zgodność z wymaganiami dostępności cyfrowej zgodnie z ustawa z dnia 04 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów.

MONITOROWANIE I OCENA

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinku analiza systemu kontroli zarządczej prowadzona była przez stale oraz skrupulatnie monitorowanie realizacji zadań, samooceny i analizę zarządzania ryzykiem.

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2017z dnia 03.07.2017r. w sprawie powołania pełnomocnika ds. kontroli zarządczej, pełnomocnik sporządził ocenę kontroli zarządczej za 2021 rok.

Powyższa ocena została zrealizowana i przedstawiona Dyrektorowi Domu w marcu 2021r.

DYREKTOR
mgr Marek Król

Machowinko, 04.03.2022r.