

SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE ZA 2014 R.

Organizacja kontroli zarządczej ustalona została na mocy Zarządzenia 21/2010 r. z dnia 29.10.2010 r. w sprawie określenia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie i rocznym planie kontroli wewnętrznej. Jednakże dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowi ogół procedur wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp.

Elementy systemu kontroli zarządczej zrealizowano w następujących obszarach:

Środowisko wewnętrzne.

Wartości etyczne

Wartości etyczne pracowników, przestrzegane są na podstawie Kodeksu Etyki wprowadzonego zarządzeniem 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

W roku 2014 nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych. Pracownicy przestrzegali zasad kodeksu etycznego przy wykonywaniu zadań. Nie wpłynęły żadne skargi, czy wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

Kompetencje zawodowe

Na podstawie bieżącej analizy zadań wykonywanych przez pracowników stwierdzono, że wiedza, umiejętności, doświadczenie pracowników pozwalają prawidłowo wykonywać im swoje obowiązki. Na całokształt pracy mają wpływ organizowane przez jednostkę szkolenia, które organizowane są zgodnie z planem szkoleń, który jest tworzony co roku na podstawie zarządzenia 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Pracownicy uczestniczyli również w szeregu pozaplanowych szkoleniach, skorzystano ze szkolenia bezpłatnego organizowanego przez ROPS w Gdańsku. Po każdym szkoleniu w celu sprawdzenia skuteczności szkoleń, każdy pracownik wypełnia ankietę. Po przeprowadzonej analizie stwierdzono, że wszystkie szkolenia w 2014 r. były słuszne.

W oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze Domu Pomocy Społecznej w Machowinie wprowadzonym zarządzeniem nr 11/2011 z dnia 4 grudnia 2011 r., dnia 12 grudnia 2014 r. rozpoczęto procedurę naboru na stanowisko urzędnicze: księgową.

Struktura organizacyjna i delegowanie uprawnień

Organizację pracy oraz strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny jednostki. Zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych

pracowników. W jednostce prowadzony jest rejestr upoważnień. W 2014 r. wydano 13 upoważnień w tym 9 upoważnień do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych.

Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja i cele jednostki

Cele i zadania określone są w Regulaminie Organizacyjnym jednostki oraz wyszczególnione w zarządzeniu nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Realizacja zadań znajduje odzwierciedlenie w sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz opisowej z działalności jednostki. W celu zapewnienia realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w 2014 r. prowadzone były bieżące działania kontrolne określone w rocznym planie kontroli wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem nr 27/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie.

Identyfikacja i zarządzanie ryzykiem

Harmonogram ryzyka w DPS w Machowinie określa zarządzenie nr 21/2010 z dnia 29.10.2010 r. w sprawie określenia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie. Przy identyfikacji ryzyka w 2014 r. w DPS w Machowinie były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze organizacyjnym związane z warunkami atmosferycznymi i ekonomiczne. Po analizie stwierdza się, że nie ma potrzeby podejmowania dodatkowych działań w celu zmniejszenia ryzyka gdyż te co wystąpiły były związane z warunkami atmosferycznymi nie zależnymi od jednostki i osób w niej pracujących.

Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie kontroli zarządczej.

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wszystkie procedury wewnętrzne, instrukcje, zakresy obowiązków, a także inne dokumenty. Prowadzony jest bieżący nadzór nad wykonaniem zadań jednostki w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Zarządzeniem nr 27/2013 wprowadzono harmonogram kontroli wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, który w trakcie roku był systematycznie realizowany. W 2014 roku zrealizowano ogółem 9 kontroli wewnętrznych.

Nadzór, ciągłość działania i ochrona zasobów

W celu ochrony zasobów jednostki w 2014 roku podejmowane były działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności w szczególności poprzez, zapewnienie bezpiecznych warunków na stanowisku pracy, ochronę dostępu do systemów informatycznych, ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, zabezpieczenie środków finansowych dla prawidłowej działalności jednostki. Nie stwierdzono zaniedbań ze strony pracodawcy

w zapewnieniu bezpieczeństwa warunków na stanowiskach pracy. W celu zwiększenia ochrony dostępu do systemów informatycznych oraz ochrony mienia w 2014 r. jednostka zakupiła alarm zabezpieczający budynek administracyjny. Przestrzegane są procedury postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń, zgodnie z wprowadzonym zarządzeniem nr 3/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,

Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych

Mechanizm kontroli operacji finansowych w jednostce opiera się o politykę rachunkowości wprowadzoną zarządzeniem Nr 3/2011 z dnia 03 stycznia 2011 r., której zadaniem jest zapewnienie realizacji gospodarki finansowej jednostki zgodnie z prawem, z planem finansowym, w sposób legalny, rzetelny, celowy, gospodarczy i przejrzysty. Prowadzony jest bieżący nadzór nad wykonaniem zadań jednostki w celu i ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych funkcjonują w oparciu o Politykę Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym wprowadzoną zarządzeniem nr 3/2013 z dnia 02 stycznia 2013 r., w jednostce wyznaczeni są ABI i ASI, którzy sprawują nadzór. W dniach 21-25.04.2014 r. 2014 r. odbył się audyt wewnętrzny, którym objęto zarządzanie bezpieczeństwem informacji. Wyniki audytu zostały opisane w sprawozdaniu dostępnym w sekretariacie Domu.

Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna

Osobom zarządzającym i pracownikom zapewniono w odpowiedniej formie i czasie właściwe i rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań. Pracownicy mają stały dostęp do wewnętrznych instrukcji, wytycznych i regulaminów, które znajdują się w sekretariacie Domu. Elementami przekazywania informacji i komunikowania się w jednostce są: narady pani dyrektor z pracownikami, polecenia kierowników, przekazywanie dokumentacji zgodnie z wewnętrznymi procedurami ich obiegu, ponadto systematycznie umieszczane są informacje na stronie BIP.

Komunikacja zewnętrzna

Jednostka zapewniła efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań poprzez systematycznie aktualizowany Biuletyn Informacji Publicznej.

Monitorowanie i ocena

Zgodnie z postanowieniami regulaminu kontroli zarządczej pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym sporządza ocenę kontroli zarządczej do dnia 25 grudnia danego roku. Niniejsza ocena wypełnia ten obowiązek w stosunku do roku 2014.

pełnomocnik ds. zarządzania
ryzykiem wewnętrznym

Machowino, dnia 23 grudnia 2014 r.