

Zarządzenie Nr 21/2010

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
z dnia 29.10.2010 r.**

**w sprawie określenia organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na podstawie:

1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
4. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
5. zarządzeń Dyrektora oraz innych aktów wewnętrznych.

§ 2

1. Kontrolę zarządczą w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej jednostki i zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Cel i zakres kontroli

§ 3

1. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdania,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznych postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
 - a) zgodności z prawem- w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
 - b) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności,
 - c) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w regulaminie Domu Pomocy Społecznej w Machowinie i zgodności z przyjętymi planami,
 - d) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, ponadto stosują działania zapobiegające występowaniu szkód, ich ograniczeniu,
 - e) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, ponadto sprawdzeniu czy dokumenty będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.
 - f) jawności – w ramach, którego Dom Pomocy Społecznej w Machowinie posiada stronę BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 4

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia zachodzące w jednostce dotyczące obszarów:

1) środowisko wewnętrzne:

- przestrzeganie wartości etycznych, (załącznik Nr 1 – „Kodeks etyki”)
- kompetencje zawodowe, (załącznik Nr 2- instrukcja w sprawie zasad planowania szkoleń)
- struktura organizacyjna,
- delegowanie uprawnień, (załącznik Nr 5 – instrukcja w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień)

2) cele i zarządzanie ryzykiem:

- 3) - misja, (załącznik Nr 3- charakterystyka funkcji stałych (misji) DPS oraz zakres przedmiotowy zadań realizowanych w ramach danej funkcji (misji))
- określenie celów i zadań, monitorowanie i ocenę ich realizacji,
 - identyfikacji ryzyka, (załącznik Nr 4- harmonogram ryzyka)
 - analizy ryzyka,
 - reakcji na ryzyko,

4) mechanizmy kontroli:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działalności,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,

5) informacja i komunikacja

- bieżąca informacja,
- komunikacja wewnętrzna,
- komunikacja zewnętrzna,

5) Monitorowanie i ocena

- monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- samoocena.

Zasady sprawowania kontroli zarządczej

§ 5

W Domu Pomocy Społecznej w Machowinie obowiązują instrukcje, regulaminy oraz procedury wprowadzone zarządzeniem nr 2/2007 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 02 stycznia 2007 r., a mianowicie:

1. Polityka rachunkowości.
2. Zakładowy plan kont.
3. Instrukcje:
 - obiegu dokumentów,
 - gospodarki kasowej,
 - inwentaryzacyjna,
 - ewidencji i amortyzacji środków trwałych.
4. Procedury:
 - kontroli wewnętrznej procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych,
 - kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mienia.
5. Regulamin zamówień publicznych wprowadzony zarządzeniem nr 8/2008 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 15.12.2008 r.
6. Regulamin organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Machowinie – Uchwała Nr 28/2007 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 19 lutego 2007 roku.

Kontrolę finansową sprawuje główny księgowy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Zarządzanie ryzykiem

§ 6

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
 - 1) określenie celów i monitorowanie realizacji zadań,
 - 2) identyfikacja ryzyka,
 - 3) analiza ryzyka,
 - 4) reakcja na ryzyko i działanie zaradcze.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację zadań statutowych i sposób wykonywania poszczególnych zadań.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§ 7

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i ich zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją kontroli i obiegu dowodów księgowych (wprowadzone odrębnym zarządzeniem).

W szczególności:

- wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - przedsięwzięcia realizowane są zgodnie z zawartymi umowami,
 - zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
 - poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub innymi dowodami księgowymi,
 - wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych i ochrony środowiska,
 - monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez co najmniej 5 lat licząc od daty realizacji,
2. Zatwierdzenie operacji finansowych polega na tym, że Dyrektor zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, a następnie po ich dokonaniu akceptuje do zaksięgowania.

3. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków głównego księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.(załącznik Nr 6)
4. Weryfikacja operacji finansowych, gospodarczych i innych istotnych zdarzeń odbywa się poprzez np. porównywanie wielkości dostawy z zamówieniem, stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych itp.
5. Prowadzi się nadzór, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane.

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

§ 8

1. Osoby prowadzące kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, a w szczególności:
 1. różnic inwentaryzacyjnych,
 2. wykrytych oszustw i manipulacji,
 3. uwag zewnętrznych organów kontroli i nadzoru,
 4. skarg oferentów, dostawców i pracowników.
2. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli oraz sugestii dotyczącej jej usprawniania lub modyfikacji (samoocena).
3. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
4. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,

- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 9

1. System zarządzania ryzykiem jest istotnym narzędziem w sprawowaniu skutecznej kontroli zarządczej.
2. System zarządzania ryzykiem wewnętrznym opiera się na sformułowaniu celach i zadaniach, a także procesach zachodzących w domu.
3. Koordynację prac oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem i przestrzeganiem zasad powierzam Pełnomocnikowi Dyrektora ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym.

§ 10

Na Pełnomocnika Dyrektora ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym powołuję Panią/Pana na stanowisku Starszy referent

§ 11

Kierujący komórkami organizacyjnymi w terminie do 10 grudnia każdego roku składają pełnomocnikowi ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym, informację w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej za cały rok.

§ 12

1. Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym, w imieniu Dyrektora domu, sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej Domu w tym:
 - 1) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji zadań i przedkłada Dyrektorowi informacje w tym zakresie;
 - 2) koordynuje działania podejmowane w Domu w zakresie podpisywania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
 - 3) gromadzi i przedkłada informacje Dyrektorowi Domu stanowiące podstawę podpisania oświadczenia;
 - 4) posiada dostęp do informacji na temat przeprowadzonych kontroli w Domu;
 - 5) wykonuje czynności sprzyjające sprawnemu przeprowadzeniu kontroli w Domu;

§ 13

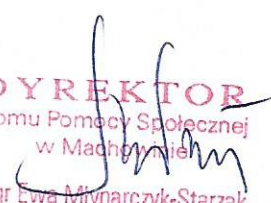
1. Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym, przedkłada Dyrektorowi Domu informację z wyników samooceny, opracowaną w oparciu o dane wynikające ze złożonych kwestionariuszy samooceny, w terminie do 25 grudnia każdego roku
2. Na podstawie przedłożonych informacji Dyrektor Domu przeprowadza analizę w zakresie przestrzegania standardów kontroli zarządczej w Domu. W przypadku wystąpienia nie przestrzegania standardów Dyrektor domu podejmuje działania zaradcze.
3. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej, z zastrzeżeniami czy też bez zastrzeżeń, podpisuje Dyrektor Domu w oparciu o fakty i zdarzenia, które miały miejsce w Domu, na podstawie dokumentacji przedłożonej przez Pełnomocnika ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym, tj.:
 - 1) informacji w sprawie stopnia realizacji celów i zadań z Planu pracy Domu,
 - 2) wyników analizy realizacji strategii zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
 - 3) przeprowadzonej samooceny,
 - 4) przeglądu systemu zarządzania jakością,
 - 5) wyników kontroli zewnętrznych lub wewnętrznych.

§ 14

1. Z postanowieniami niniejszego zarządzenia należy zapoznać pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
2. Nadzór nad zarządzeniem sprawuje Pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Ewa Miynarczyk-Starzak

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29.10.2010 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Machowinie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
3. Oświadczenie stanowi **załącznik nr 1 do kodeksu etyki**.

Zasady szczegółowe

§ 4

(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

(Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia

przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

(Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9

(Zasada obiektywizmu)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10
(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11
(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z mieszkańcami, współpracownikami oraz innymi instytucjami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12
(Zasada współodpowiedzialności)

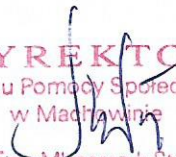
1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

§ 13
(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 14
(Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Ewa Młynarezyk-Starzak

Załącznik Nr 1

do Kodeksu Etyki pracowników Domu Pomocy Społecznej w Machownie

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Domu Pomocy Społecznej w Machowinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29.10.2010 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad planowania szkoleń w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady planowania szkoleń w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

§ 1

1. Pracownicy jednostki podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
2. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia dla pracowników co roku opracowuje się plan szkoleń.

§ 2

1. Plan szkoleń opracowywany jest przez Starszego referenta Domu Pomocy Społecznej w Machowinie na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego na początku roku przez pracowników oraz kierowników komórek merytorycznych.
2. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje kierownik jednostki, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.
3. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany w trakcie roku.
4. Plan szkoleń obejmuje w szczególności:
 - a) przedmiot proponowanego szkolenia,
 - b) poziom proponowanego szkolenia,
 - c) planowaną ilość uczestników,
 - d) zakładany koszt szkolenia.
5. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu wypełnia ankietę według wzoru stanowiącego

załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Ankieta służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków pracownika.

§ 4

1. Dla każdego szkolenia w zatwierdzonym planie szkoleń prowadzi się Kartę szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Karta szkolenia służy zbiorczej ocenie jakości i efektywności przeprowadzonego szkolenia z punktu widzenia potrzeb pracowników i jednostki i celów kontroli zarządczej.

§ 5

1. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie ze względu na tematykę szkolenia na podstawie ankiet i kart szkoleń, a jej wyniki przedstawiają kierownikowi jednostki do końca roku.
2. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mielnie
mgr Ewa Młynarczyk-Starzak

Załącznik Nr 1

do Instrukcji w sprawie zasad planowania szkoleń w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

Ankieta jakości szkolenia

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Osoba prowadząca szkolenie	

W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Poziom wiedzy merytorycznej prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Sposób przekazywania wiedzy prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Komunikatywność prowadzącego

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Czy prowadzący szkolenie udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania?

Tak	Raczej Tak	Raczej Nie	Nie
-----	------------	------------	-----

Jakość merytoryczna materiałów szkoleniowych

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi

.....
(data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie zasad planowania szkoleń w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

**Plan szkoleń Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
na rok**

Lp .	Temat szkolenia ¹	Poziom szkolenia ²	Plan		Wykonanie		Podmiot/Osoba przeprowadzająca szkolenie	Uwagi ³
			Ilość osób	Koszt całkowit y	Ilość osób	Koszt całkowity		

¹Dla każdego tematu szkolenia można wprowadzić tzw. Kartę szkolenia.

²Wysoko specjalistyczny/Dla zaawansowanych/Dla średnio zaawansowanych/Dla początkujących/Podstawowy

³Uwagi mogą dotyczyć przyczyn nieprzeprowadzenia planowanego szkolenia, zaznaczenia danego szkolenia jako priorytetowego itp.

Załącznik Nr 3

do Instrukcji w sprawie zasad planowania szkoleń w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

Karta szkolenia

Pozycja planu szkoleń	Temat szkolenia	Poziom szkolenia	Plan		Wykonanie		Osoba prowadząca szkolenie	Ocena szkolenia (wg ankiet)
			Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka merytoryczna)	Koszt całkowity	Uczestnicy (imię i nazwisko, stanowisko, komórka meryto- ryczna)	Koszt całkowity		

Załącznik nr 3

do zarządzenia Nr 20/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29.10.2010 r.

Charakterystyka funkcji stałych (misji) Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Nr	Nazwa funkcji	Charakterystyka funkcji
1	BYTOWE	▪ miejsce zamieszkania ▪ wyżywienie ▪ odzież i obuwie ▪ utrzymanie czystości.
2	OPIEKUŃCZE	▪ udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych ▪ pielęgnacja ▪ niezbędna pomoc w załatwianiu spraw osobistych
3	WSPOMAGAJĄCE	▪ udział w terapii zajęciowej ▪ podnoszenie sprawności i aktywizacja mieszkańców ▪ zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych ▪ zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców ▪ nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną ▪ działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańców w miarę ich możliwości ▪ pomoc usamodzielniającemu się mieszkańcowi w podjęciu pracy ▪ zapewnienie bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych ▪ zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz dostępność do informacji o tych prawach dla mieszkańców

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Ewa Młynarczyk-Starzak

Załącznik Nr 4

do zarządzenia Nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29.10.2010 r.

**HARMONOGRAM RYZYKA
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE**

Opis ryzyk	Ryzyko	
	Tak	Nie
duży wskaźnik zachorowalności pracowników		
brak obsady na stanowiskach- złe warunki atmosferyczne, nie dojechanie do pracy pracowników,		
ryzyko wystąpienia pożaru		
ryzyko awarii centralnego ogrzewania,		
ryzyko braku energii elektrycznej		
ryzyko wystąpienia dużych opadów śniegu		
ryzyko występowania nieprzewidzianego , agresywnego zachowania mieszkańców wobec pracowników		
ryzyko wystąpienia zagrożenia życia mieszkańców w warunkach ekstremalnych (złe warunki atmosferyczne uniemożliwiające dojechanie lekarza, karetki pogotowia),		
ryzyko wystąpienia chorób zakaźnych wśród mieszkańców		
Finansowe		
nie wykonanie planu dochodów (brak wpłat od gmin za pobyt w DPS oraz zgony mieszkańców)		
zmniejszenie kwoty przyznanej dotacji (zgon mieszkańca)		
brak środków finansowych na realizację zadań zgodnie z planem finansowym		
przekroczenie planu finansowego w wyniku zdarzeń losowych (tj. awarii)		
stwierdzenie przez komisję inwentaryzacyjną braku składników majątkowych		

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Ewa Miłnarczyk-Starzak

Załącznik Nr 5

do zarządzenia Nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 29.10.2010 r.

INSTRUKCJA

**w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

§ 1

Upoważnienia i pełnomocnictwa podpisuje Dyrektor Domu.

§ 2

Wprowadza się wzory upoważnień stosowanych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie:

- a) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości (art. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- b) wzór powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki (art. 54 ustawy o finansach publicznych), stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia;
- c) wzór pełnomocnictwa/upoważnienia do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (art. 18 ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 3

- 1. Wydane upoważnienia i pełnomocnictwa podlegają rejestracji.
- 2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Starszy referent
- 3. Wzór rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Ewa Młynarczyk-Starzak

Załącznik Nr 1

do instrukcji w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności z zakresu rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej)

(wskazanie adresu osoby)

zatrudnionemu na stanowisku

(wskazanie stanowiska)

w

(wskazanie jednostki)

obowiązki w zakresie¹ (wybrać właściwe z podanych przykładów lub opisać z uwzględnieniem charakterystyki jednostki):

1) prowadzenia ksiąg rachunkowych;

3) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;

4) wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

5) sporządzania sprawozdań finansowych;

6) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

7)

8)

Przyjmuje

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika jednostki)

¹Wskazaniem w przepisach art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Załącznik Nr 2

do instrukcji w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

....., dnia r.

Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki

Na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

pełniącej funkcję głównego księgowego

(wskazanie jednostki)

obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Przyjmuje

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3

do instrukcji w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

....., dnia r.

Pełnomocnictwo/Upoważnienie² do wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień
publicznych powierzam:

Panu/Pani

(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):

(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:

(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....

(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

.....

.....

.....

.....

(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

(podpis kierownika
zamawiającego)

Załącznik Nr 4

do instrukcji w sprawie wydawania i rejestracji upoważnień w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

**Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

Lp	Przedmiot upoważnienia lub pełnomocnictwa	Podstawa prawna	Komu wydane	Data wydania	Do kiedy ważne	Podpis osoby upoważnionej lub umocowanej

Załącznik Nr 6

do zarządzenia Nr 21/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia
29.10.2010 r.

**System zastępstw w przypadku nieobecności pracownika w Domu Pomocy Społecznej
w Machownie**

STANOWISKO	ZASTĘPSTWO
Dyrektor	- kierownik działu opiekuńczo- terapeutycznego - główny księgowy
Główny księgowy	- starsza księgowa - księgowa
Starsza księgowa	-główny księgowy - starsza księgowa - księgowa
Księgowa	-główny księgowy -starsza księgowa -księgowa
Starszy referent	- księgowa - starsza księgowa
Starszy administrator	- starszy referent - kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego
Kierownik działu opiekuńczo- terapeutycznego	- pracownik socjalny - starszy opiekun
Pracownik socjalny	-kierownik działu opiekuńczo- terapeutycznego -starszy opiekun
Szef kuchni	-starszy administrator
Starszy magazynier	-starszy administrator

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Ewa Młynarczyk-Starzak