

Radzymin, dnia 29.04 2016 r.

KWE.1712.1.5.16

PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w dniach 25 - 29.04. 2016 r. w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie przy ul. Konstytucji 3-go Maja nr 7, przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie, działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu na mocy Uchwały Nr IV-195/2011 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 sierpnia 2011 r. zgodnie z art. 34. ust. 1 oraz art. 35 ust. 3, pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

T e m a t k o n t r o l i: „*Prawidłowość funkcjonowania systemu kontroli zarządczej - terminowość składanych informacji w tym zakresie*”.

Kontrolę przeprowadzono z udziałem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - Macieja Burakowskiego w obecności Dyrektora Domu Pomocy Społecznej – Pani Jolanty Chałupka. Podczas kontroli informacji udzielała Pani Maryla Kostrzewa – Inspektor ds. kontroli wewnętrznej.

Okres kontroli obejmuje rok 2015 oraz rok 2016 do dnia 25.04.2016r.

Wstęp

Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie powstał w listopadzie 1954 roku. Usytuowany jest w dwukondygnacyjnym, podpiwniczonym budynku głównym i dwóch pawilonach wybudowanych z inicjatywy i środków fundacji Sue Ryder.

Powierzchnia użytkowa:

- budynku głównego wynosi 1921 m²,
- pawilonów I i II - 1036 m²,
- budynku administracyjnego (biurowego) 658 m².

Teren o powierzchni 1,6 ha na którym usytuowany jest Dom to miejsce otoczone ogrodem, którego głównym elementem jest duży staw.

Dom i teren wokół niego przystosowane są dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Istniejące podjazdy i winda umożliwiają poruszanie się po terenie osobom niepełnosprawnym na wózkach inwalidzkich.

Dom jest przeznaczony dla 107 mieszkańców w tym dysponuje 20 miejscami dla osób z chorobą Alzheimera. Na dzień kontroli w placówce przebywało 98 mieszkańców w tym 12 z chorobą Alzheimera. W Domu zatrudnionych jest 77 osób na umowę o pracę, z czego 54 osoby zatrudnione są w dziale opiekuńczo-wspomagającym, którego pracownicy wchodzi w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (T-O). Wskaźnik zatrudnienia w DPS w Radzyminie wynosi 0,55. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. 2012, poz. 964, § 6, ust. 2 pkt.3b z późn. zm.) w Domu Pomocy przeznaczonym dla osób przewlekle somatycznie chorych, wskaźnik zatrudnienia pracowników w zespole T-O powinien wynosić nie mniej niż 0,60 na jednego mieszkańca.

Informacja o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie w roku 2015 została złożona w kancelarii Starostwa w dniu 20.04.2016r. Zawierała wyczerpujące dane dotyczące działań w zakresie realizacji poniższych celów i podjętych działań przez placówkę w ramach kontroli zarządczej:

1. Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
2. Skuteczności i efektywności działania.
3. Wiarygodności sprawozdań.
4. Ochrony zasobów.
5. Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.
6. Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
7. Zarządzania ryzykiem.

I. Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

W Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie skontrolowane zostały wprowadzone ustalenia dotyczące zasad i prowadzenia kontroli zarządczej we wszystkich komórkach organizacyjnych Domu, zawarte w Zarządzeniu Dyrektora DPS Nr 8/2016 z dnia 04.04.2016r. w sprawie kontroli zarządczej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy w 2015 roku w Domu Pomocy w Radzyminie obowiązywały następujące uregulowania wewnętrzne:

- 1) Statut (Uchwała Rady Powiatu z 24.06.2015r.)
- 2) Regulamin organizacyjny (Uchwała ZPW nr V-31/2016, zmiana - zalecenia audytora wew. Starostwa),
- 3) Regulamin pracy (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 15/2015 z 18.11.2015)
- 4) Regulamin kontroli zarządczej (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 8/2016 z 04.04.2016)
- 5) Regulamin wynagradzania (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 18/2015 z 16.12.2015)
- 6) Regulamin ZFŚS,
- 7) Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 9) Regulamin udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 21/2015 z 17.12.2015r.),
- 10) Kodeks etyki,
- 11) Procedura gospodarowania lekami (zarządzenie dyrektora DPS nr 6/2015 z 17.08.2015r.),
- 12) Dokumentacja (polityka) przyjętych zasad rachunkowości +Plan kont,
- 13) Polityka bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 2/2016 z 10.02.2016r.)
- 14) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 2/2016 z 10.02.2016r.),
- 15) Procedura zarządzania ryzykiem,
- 16) Procedura kontroli finansowej,

- 17) Procedura postępowania z odpadami medycznymi (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 22/2015 z 17.12.2015r.)
- 18) Procedura postępowania pracowników recepcji DPS,
- 19) Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów FK (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 7/2016 z 01.04.2016r)
- 20) Instrukcja kasowa,
- 21) Instrukcja magazynowa,
- 22) Instrukcja inwentaryzacyjna,
- 23) Instrukcja transportu,
- 24) Regulamin samorządu Mieszkańców,
- 25) Regulamin depozytów,
- 26) Regulamin Mieszkańców,
- 27) Regulamin Zespołu T-O,
- 28) Procedura postępowania w procesie żywienia Mieszkańców,
- 29) Procedura rozliczania 30-tek Mieszkańców,
- 30) Procedura przyjęcia Mieszkańca do DPS,
- 31) Procedura rezygnacji Mieszkańca z pobytu w DPS,
- 32) Procedura wyjazdu Mieszkańca na urlop,
- 33) Procedura odwiedzin Mieszkańca,
- 34) Procedura nawiązania i utrzymania kontaktu Mieszkańca ze społecznością lokalną,
- 35) Procedura rozwoju samorządności Mieszkańców,
- 36) Procedura dotycząca higieny osobistej Mieszkańca,
- 37) Procedura postępowania po zgonie Mieszkańca,
- 38) Instrukcja Kancelaryjna, (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 7/2015 z 17.08.2015r.),
- 39) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, (zmiana, zarządzenie dyrektora DPS nr 7/2015 z 17.08.2015r.),
- 40) Instrukcja organizacji i zakresu działania Składnicy Akt, (zarządzenie dyrektora DPS nr 7/2015 z 17.08.2015r.),
- 41) Instrukcję stanowiskową dla Zespołu Pielęgnacyjno – Rehabilitacyjnego w DPS,
- 42) Procedury dotyczące załatwiania spraw z Mieszkańcami DPS,
- 43) Karty opisu stanowisk (zarządzenie dyrektora DPS nr 10/2015 z 31.08.2015r.), (zmiana nr 3/2016 z 01.03.2016)
- 44) Procedura refundacji kosztów okularów korygujących wzrok dla pracowników DPS (zarządzenie dyrektora DPS nr 11/2015 z 21.09.2015r.),
- 45) Instrukcja naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi (zarządzenie dyrektora DPS nr 19/2015 z 17.12.2015r.),
- 46) Procedura organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (zarządzenie dyrektora DPS nr 25/2015 z 17.12.2015r.).

Kontrolę instytucjonalną w DPS Radzymin wykonuje Inspektor ds. kontroli wewnętrznej, do którego obowiązków należy: systematyczna ocena kontroli

MPK5 glnn fe

zarządczej, celem wspierania Dyrektora w realizacji celów i zadań oraz sporządzanie okresowych informacji o systemie kontroli zarządczej funkcjonującej w DPS.

Z przeprowadzonej kontroli i ustaleń wynika, że:

- 1) kierownicy działów mają w swoich zakresach obowiązków, zapisy dotyczące sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności systematycznej identyfikacji i analizy ryzyka oraz adekwatnej reakcji na ryzyko w swoim obszarze działania,
- 2) 5 razy w tygodniu odbywają się odprawy bezpośrednich przełożonych z pracownikami poszczególnych działów,
- 3) 3 razy w tygodniu odbywają się spotkania Dyrektora z kierownikami działów,
- 4) w 2015 roku w jednostce przeprowadzenie 12 szkoleń zewnętrznych.
- 5) pracownicy Domu potwierdzili własnoręcznym podpisem zapoznanie się z regulaminami, instrukcjami i procedurami obowiązującymi w jednostce.

Powyższe czynności stanowią, że placówka posiada komplet aktualnych dokumentów dotyczących jej prawidłowego funkcjonowania w zakresie kontroli zarządczej.

II. Skuteczność i efektywność działań:

Misja

Misją Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie jest: „*Być Domem dającym swoim mieszkańcom poczucie bezpieczeństwa, zaufania, wsparcia i prawdziwej troski. Domem pełnym ciepła i serdeczności, w którym chce się przebywać, do którego chce się wracać, za którym się tęskni, o którym osoby w nim mieszkające i pracujące mówią Nasz Dom*”.

Cel główny (strategiczny) DPS :

Zapewnienie całodobowej opieki oraz zaspokojenie niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu.

Miarą poziomu realizacji tego celu jest zadowolenie mieszkańców Domu.

Na dzień kontroli nie stwierdzono żadnych skarg od Mieszkańców i ich rodzin.

Cele operacyjne:

- 1) Zapewnienie należytej opieki Mieszkańcom Domu zgodnie ze standardami.
- 2) Racjonalna gospodarka finansowa.
- 3) Ochrona osób i mienia.
- 4) Ochrona danych osobowych oraz finansowo-księgowych.

Cele na kolejny rok określa zespół, w skład którego wchodzi: Dyrektor Domu, Główny księgowy, kierownicy działów.

Cele określone są w terminie do 15 grudnia przez kierowników działów. Na tej podstawie inspektor ds. kontroli wewnętrznej we współpracy z zespołem w terminie do 31 grudnia, opracowuje arkusz identyfikacji ryzyka na kolejny rok, który zatwierdza Dyrektor Domu.

Identyfikacja ryzyka dla poszczególnych celów i zadań w obszarach kontrolnych dokonywana jest raz w roku. Zidentyfikowane ryzyka zostają poddawane przez

zespół analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, jego istotności i możliwych jego skutków oraz zaplanowana zostaje metoda przeciwdziałania ryzyku.

Powyższe działania zawarte są w „Arkuszu identyfikacji ryzyka, oceny i przeciwdziałania ryzyku”.

III. Wiarygodność sprawozdań:

1. Zatrudnienie na dzień 25.04.2016 r:

- 1) Dyrektor i kadra kierownicza – 6 etatów
- 2) dział księgowości - 3 etaty
- 3) samodzielne stanowiska pracy – 2,25 etatu
- 4) pracownicy obsługi – 14 etatów
- 5) pielęgniarki + fizjoterapeuta -11 etatów
- 6) pracownicy zespołu socjalno-terapeutycznego – 5,75 etatów
- 7) opiekunki – 13 etatów
- 8) pokojowe – 22 etaty

Zatrudnienie na dzień 25.04.2016r. wynosiło 77 etatów: wakaty 8 etatów – z powodu braku pełnego obłożenia miejsc, zatrudnienie w dziale opiekuńczo-wspomagającym jest niepełne.

2. Średnie wynagrodzenie kadry kierowniczej: - 4 341,00 (Dyrektor, Gł. Księgowa, kierownicy działów, koordynatorzy)

3. Średnie wynagrodzenie wg grup zatrudnienia:

- 1) Samodzielne stanowiska pracy i księgowość - 2 907,00
- 2) Pracownicy obsługi - 2 238,00
- 3) Pracownicy zespołu socjalno-terapeutycznego - 2 406,00
- 4) Pielęgniarki i fizjoterapeuta - 2 677,00
- 5) Opiekunki - 2 124,00
- 6) Pokojowe - 1 975,00

4. Dochody jednostki zaplanowane na 2015r. w wysokości 3.263.004,00zł wykonano w 94% tj. 3.068.491,00zł.

Plan wydatków w roku 2015 wynosił 4.253.525,00zł. Na dzień 31.12.2015r. wykonany został w 95%, tj. 4.057.463,00 zł.

5. Miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w Domu Pomocy, został ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z 2016r. poz. 2793, określony w Zarządzeniu Starosty Wołomińskiego nr 47.2016, i wynosi 3 365,00zł (obowiązuje od 01.03.2016r).

5. W ramach kontroli zarządczej w DPS obowiązuje harmonogram kontroli na dany rok.

6. W ramach racjonalnej gospodarki finansowej, harmonogram kontroli na rok 2015 obejmował kontrole:

- 1) Wpłat za pobyt Mieszkańców dokonywane przez ZUS i OPS.
- 2) Comiesięczne przekazywanie informacji o stanie Mieszkańców do PCPR

Wołomin

- 3) Kontrola prowadzenia ksiąg rachunkowych i sprawozdań sporządzanych na ich podstawie.
- 4) Kontrola gotówki znajdującej się w kasie i odprowadzania na rachunek bankowy.
- 5) Kontrola prawidłowości wystawiania dokumentów kasowych.
- 6) Kontrola sporządzanych list płac.

Kontrole w tym zakresie przeprowadzane były:

- zgodnie z harmonogramem kontroli
- na bieżąco podczas każdorazowego zatwierdzania dokumentów przez Główną księgową. Z zaplanowanych w harmonogramie kontroli sporządzane były protokoły będące podsumowaniem całorocznego przebiegu procesu.

Kontrola stwierdziła rzetelność dokumentów oraz ich kompletność potwierdzonych podpisami osób uprawnionych w tym zakresie.

7. W analogiczny sposób prowadzona jest dokumentacja dotycząca obszarów kontrolnych:

- 1) Zapewnienie wysokiego poziomu usług świadczonych Mieszkańcom oraz organizacja usług bytowych.
- 2) Bezpieczeństwo osób i mienia w DPS.
- 3) Ochrona danych osobowych i finansowo-księgowych.

8. W ramach kontroli ochrony systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych, obowiązującego w Domu Pomocy w Radzyminie sprawdzono następujące dokumenty:

- 1) Politykę bezpieczeństwa informacji.
- 2) Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.
- 3) Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów służących do ich przetwarzania oraz strukturą tych zbiorów.
- 4) Wykaz budynków i pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych i rodzaje ich zabezpieczeń.
- 5) Środki techniczne i organizacyjne niezbędne do ochrony danych osobowych.
- 6) Sposób przepływu danych pomiędzy systemami.
- 7) Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 9) Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką bezpieczeństwa i Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.

Zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora DPS z dnia 10.02.2016r wprowadza Politykę bezpieczeństwa informacji i Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Kontrolując formy zabezpieczenia systemu informatycznego stwierdzono, że każdy komputer na stanowisku pracy posiada:

- 1) login i hasło logowania do profilu użytkownika (co najmniej 8 znaków),
- 2) monitory są ustawione w sposób uniemożliwiający podgląd danych, osobom nieupoważnionym,
- 3) automatyczne blokowanie stacji roboczej podczas bezczynności,
- 4) wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem.

IV. Ochrona zasobów:

1. Do kontroli w/w zakresie przedstawiono dokumenty potwierdzające przekazanie odpowiedzialności materialnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kasjer, magazynier.

2. Mienie placówki od ryzyk finansowych m.in.: oszustwa i kradzieży oraz podlegających ubezpieczeniu, jest ubezpieczone zgodnie z okazaną kontroli Notą Księgową nr 34 z dnia 09.04.2015r. wystawioną przez Starostwo Powiatowe w Wołominie na kwotę 668,00 zł.

3. Zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2015 z dnia 07.10.2015r. Dyrektora DPS w sprawie „przeprowadzenia inwentaryzacji”, przeprowadzono ją w dniach 15.10.2015 - 31.12.2015r. Inwentaryzacją zostały obejmęte następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowy-wartościowy,
- 3) środki pieniężne,
- 4) magazyny: spożywczy, chemiczny, środków opatrunkowych, wyposażenia i pozostałe.

Zgodnie przepisami kompleksowa inwentaryzacja w DPS odbywa się raz na 4 lata, natomiast spis środków pieniężnych i towarów w magazynach - raz na rok.

4. Pomieszczenia w których znajdują się akta osobowe pracowników (pokój inspektora ds. kadr w budynku biurowym DPS), karty medyczne mieszkańców (gabinety zabiegowe), akta osobowe mieszkańców (pokoje pracowników socjalnych) posiadają właściwy system zabezpieczeń w postaci metalowych szaf aktowych zamykanych na klucz. Ponadto, pomieszczenia, gdzie przechowywane i przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone są oknami antywłamaniowymi z klamkami na klucz lub oknami z kratą, a klucze do drzwi wydawane są upoważnionym przez dyrektora pracownikom po zarejestrowaniu w Rejestrze kluczy.

V. Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania:

Etyka

Kodeks Etyki w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 13/2010 z dnia 20.12.2010r. i stanowi zbiór zasad i wartości etycznych, wyznaczających standardy postępowania pracowników DPS w Radzyminie. Szacunek dla tych wartości, przestrzeganie zasad i utrzymanie wyznaczonych standardów ma służyć dobru Mieszkańców Domu, tworzyć właściwe relacje między pracownikami, budować właściwe relacje między Mieszkańcami, pracownikami i rodzinami oraz społecznością lokalną.

Każdy pracownik został zapoznany i zobowiązany do przestrzegania kodeksu etyki, co zostało potwierdzone własnoręcznym podpisem na „Oświadczeniu o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi”.

Kadra kierownicza propaguje etyczne postępowanie i zachowania. Podczas cyklicznych spotkań pracowników DPS w poszczególnych działach jest poruszana m.in. tematyka dotycząca zachowań etycznych zarówno w stosunku do mieszkańców jak i współpracowników.

MKS gkm fe

VI. Efektywność i skuteczność przepływu informacji:

1. W DPS obowiązuje Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt (wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 7/2015 z dn. 17.08.2015r z mocą obowiązywania od 01.01.2016r., zatwierdzone przez dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie 06.08.2015r.).
2. Strona internetowa Domu oraz BIP są prowadzone przez informatyka zatrudnionego w DPS.
3. Ważne, bieżące informacje są umieszczane na tablicach ogłoszeń znajdujących się na parterze w budynku biurowym, w pawilonach i w budynku głównym DPS.
4. Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie nie korzysta z elektronicznego obiegu dokumentów na którego wdrożenie w chwili obecnej nie pozwalają warunki techniczne.

VII. Zarządzanie ryzykiem:

Procedura zarządzania ryzykiem wprowadzona jest Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2011 z dnia 26.05.2011r.

„Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, skontrolowano pod kątem ryzyka finansowo-budżetowego związanego z planowaniem dochodów z powodu braku skierowań dla nowych Mieszkańców, czyli ograniczeniem środków na prowadzenie działalności. W tym celu kontrola dokonała analizy podjętych działań przez Dyrekcję DPS w tym zakresie.

Starania dyrekcji widoczne są w postaci informacji na stronie internetowej <http://www.dpsradzymin.pl>, ponadto opracowano i wysłano informacje z folderem o wolnych miejscach do Ośrodków Pomocy Społecznej i Centrów Pomocy Rodzinie województwa mazowieckiego. Informacja o warunkach przyjęcia do DPS wraz z wnioskiem do OPS z prośbą o umieszczenie w Domu Pomocy, została zamieszczona na stronie internetowej Domu w zakładce „Warunki przyjęcia”. Wszelkie informacje na temat jak zostać mieszkańcem DPS można uzyskać również osobiście lub telefonicznie u pracowników socjalnych lub kierownika działu opiekuńczo-wspomagającego.

Dyrektor Domu w roku 2015 podjął działania, których efektem było zmniejszenie liczby miejsc ze 112 na 107 (likwidacja pustych miejsc). Te działania pozwoliły przekształcić 5 pokoi dwuosobowych w jednoosobowe (zwiększono liczbę bardzo pożądaną przez mieszkańców pokoi). Po zatwierdzeniu nowego Statutu przez Radę Powiatu w dniu 24.05.2015r przekształcono jeden z oddziałów, w oddział dla osób z chorobą Alzheimera w celu rozszerzenia oferowanych przez Dom usług.

WNIOSKI KOŃCOWE

Kontrola zarządcza w DPS Radzymin funkcjonuje poprawnie i zawiera wszystkie obowiązujące elementy wynikające ze standardów kontroli zarządczej.

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

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr 27.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie

Jolanta Chałupka

.....
podpisy kontrolowanych

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej

Jerzy Wierzbę

.....
podpisy kontrolujących

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Włocławku

Maciej Barakowski

Załączniki:

1. Zarządzenie Nr 8/2016 Dyrektora DPS
z dnia 04.04.2016r.

Zarządzenie Nr 8/2016

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie

z dnia 04.04.2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

Na podstawie art. 69 ust. 1, pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885, t.j. z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Kontroli Zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie, który określa zasady jej prowadzenia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 6/2011 z 26.05.2011r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie

Jolanta Chrupka

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

1. *M. Maj*
2. *M. Maj*
3. *A. Rudnik*
4. *M. Górecki*
5. *M. Maj, K. Nowak*
6. *D. Kasper*

Za zgodność
z oryginałem

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie

Jolanta Chrupka