

**ZASADY
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SOŚNICY**

§1

Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości zarządzania majątkiem Domu, rzetelnej realizacji zadań, przebiegu i efektywności działalności gospodarczej, przestrzegania norm techniczno-ekonomicznych.

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności kontrolowanych działań z obowiązującymi aktami prawnymi, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu nałożonych zadań, ujawnianiu niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i marnotrawstwo mienia, jak i nadużyć w Domu Pomocy Społecznej w Sośnicy.

Ponadto kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, przy jednoczesnym wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§ 2

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci :

- a/ kontroli wstępnej - polegającej na kontrolowaniu czynności zamierzonych, mającej na celu zapobieganie działaniom niepożądanym lub nielegalnym
- b/ kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo.
W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i finansowych składników majątkowych oraz prawidłowość zabezpieczenia ich przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem.
- c/ kontroli dokumentów - obejmującej badanie dokumentacji odzwierciedlającej czynności już dokonane

§ 3

Dowodem dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu jest data i podpis kontrolującego.

Dowodem kontroli innych z innych zagadnień jest notatka służbowa, bądź protokół.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący :

- 1/ zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty osobie prowadzącej kontrolowaną czynność, bądź zadanie z wnioskiem dokonania odpowiednich zmian lub uzupełnień
- 2/ odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora Domu o ujawnionych faktach.

Decyzję w sprawie dalszego toku postępowania podejmuje Dyrektor, a pod jego nieobecność

Główny Księgowy

W razie ujawnienia w trakcie kontroli bieżącej lub kontroli dokumentów nieprawidłowości, czy nadużyć - kontrolujący - obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrektora Domu, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia, w tym także wszelkie dokumenty sfalszowane, fikcyjne itp.

§ 4

O nadużyciach, których spowodowanie lub przyczynienie się do nich jest zagrożone odpowiedzialnością wynikłą z przepisów kodeksu cywilnego lub kodeksu karnego - Dyrektor Domu wszczyna postępowanie cywilne, lub powiadamia prokuratora.

Ponadto Dyrektor zobowiązany jest :

- a/ zbadać, czy nadużycie nie nastąpiło w wyniku zaniedbania obowiązku kontroli przez osoby do tego powołane
- b/ ustalić, jakie okoliczności umożliwiły nadużycie lub sprzyjały jego popełnieniu
- c/ ustalić kto przyczynił się do jego powstania
- d/ wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli konsekwencje służbowe
- e/ przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu w przyszłości podobnych zaniedbań.

§ 5

Dyrektor Domu odpowiedzialny jest za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej.

Sprawuje on osobiście nadzór nad skutecznością systemu, jak i prawidłowym wykorzystaniem sygnałów kontroli.

§ 6

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w Domu Pomocy Społecznej w Sońnicy powierzam następującym osobom :

1. Główny Księgowy :

- przeprowadzanie kontroli kasy, stanu gotówki, prawidłowości wpłat i operacji kasowych
- prawidłowości dowodów zakupu, postępowania z depozytami mieszkańców
- kontrolowania stanu zapasów i ich zabezpieczenia
- prawidłowości prowadzonych inwentaryzacji, kasacji i wymaganych z tym ksiąg i dokumentów

- w zakresie obiegu i ewidencji operacji gospodarczych oraz dokumentacji zdawczo-odbiorczej

2. Kierownik Działu Medyczno-Rehabilitacyjnego i Opiekuńczo-Terapeutycznego

- ocena jakości i ilości pracy podległego personelu na wszystkich zmianach
- racjonalne gospodarowanie lekami, środkami opatrunkowymi oraz sprzętem ortopedycznym i rehabilitacyjnym
- dbałość o składniki majątkowe
- właściwy stan sanitarny Domu, przestrzeganie terminów badań profilaktycznych dla personelu

i mieszkańców

3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

- ocena gospodarki wyposażeniem i środkami czystości na wszystkich stanowiskach pracy
- jakość usług wykonywanych przez kuchnię - ocena posiłków w zakresie wagi, smaku, norm żywieniowych
- jakość usług wykonywanych przez pralnię, szwalnię
- stan sanitarny i techniczny Domu oraz obiektów mieszkalnych i gospodarczych
- zabezpieczenie p/poż, bhp, przegląd warunków pracy na wszystkich stanowiskach
- rzeczowy i ilościowy zakres dokonywanych zakupów
- rzetelność prowadzonych remontów i inwestycji
- funkcjonowanie kotłowni
- ustalanie zakresów kontroli dla poszczególnych pracowników
- ewidencjonowanie zarządzeń pokontrolnych oraz kontrola realizacji wydanych zarządzeń
- przygotowanie i realizacja planu kontroli wewnętrznej Domu Pomocy Społecznej

4. Kierownik kuchni - szef kuchni

- jakość, ilość i efektywność pracy personelu kuchni
- przestrzeganie norm żywieniowych
- wydawania posiłków zgodnie z jadłospisem
- stan higieniczno-sanitarny kuchni i zaplecza
- przestrzeganie organizacji pracy i technologii
- organizacja wydawania posiłków, zaspokojenie potrzeb wszystkich mieszkańców

5. Kierownik pralni

- jakość, ilość i efektywność pracy personelu pralni
- przestrzeganie norm zużycia środków piorących i środków czystości oraz dezynfekcyjnych
- obieg odzieży i pościeli - do pralni i z pralni

§ 7

Postanowienia Regulaminu kontroli wewnętrznej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Zarząd Powiatu Jarosławskiego