

ZARZĄDZENIE NR 20/2012
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 20 września 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie**

Na podstawie art.69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 20/2012
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
z dnia 20.09.2012 r.

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWNIE**

**Rozdział I
Uregulowania ogólne**

§ 1

1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną,
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za kontrolę,
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną (dział),
- 4) kontrolowanym, należy przez to rozumieć kierownika kontrolowanej komórki, którego kontrola dotyczy bądź pracownika zajmującego samodzielne stanowisko.

§ 2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami,
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań,
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych,
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje pełnomocnik ds. zarządzania ryzykiem.

**Rozdział II
Forma i zakres kontroli wewnętrznej**

§ 5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 6

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który sporządza się na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Plan kontroli zatwierdza Kierownik jednostki w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
3. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Kierownik jednostki.
4. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1. na wniosek zatwierdzony przez Kierownika jednostki.

§ 8

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Kierownika jednostki stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu
2. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
3. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, wyznacza się koordynatora kontroli, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli.
4. Koordynator kontroli może wykonywać czynności kontrolne.
5. Kierownik jednostki, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
6. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Kierownik jednostki przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny kontrolujących i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli sporządza kontrolujący, na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Program kontroli zatwierdza Kierownik jednostki.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego i kontrolującego

§ 10

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołączane są do akt kontroli;
- 2) przekazywanie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;

§ 11

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 2) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 3) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
- 4) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;

§ 12

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 2) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 3) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 4) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 5) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 13

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;

- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział V

Dokumentowanie kontroli, protokół z kontroli

§ 14

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole.
2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i ujmować fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji.
3. Protokół powinien zawierać informacje stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu
4. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki oraz ponumerowana.
5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki komórki.
6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączenia go do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje kontrolujący.

§ 15

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzane bez konieczności sporządzania protokołu kontroli, w przypadku gdy nie wykazuje ono żadnych nieprawidłowości.
2. Z postępowania, o który mowa w ust. 1, kontrolujący sporządza notatkę służbową w formie jasnych stwierdzeń popartych dowodami na to, że ustalenia kontroli w badanym zakresie są prawidłowe.

Rozdział VI

Wystąpienie pokontrolne

§ 16

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
3. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje Kierownik jednostki
4. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
5. Kierownik kontrolowanej komórki w terminie 30 dni od otrzymania wystąpienia zawiadamia kierownika jednostki o wykonaniu wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich niewykonania.
6. W sytuacji gdy postępowanie kontrolne nie wykazuje żadnych nieprawidłowości, odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.