

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. Koordynacje 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.