

Organizacja kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolestawcu oraz zasady jej koordynacji

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. Sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolestawcu;
2. Ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1. Kontrola zarządcza** – jest to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2. Kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, ekonomicznych, wewnętrznych procedurach oraz redagowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie kontrolowanego obszaru;
- 3. Procedury** – są to zaprojektowane przez Dyrektora w instrukcjach i regulaminach postępowania pracowników zgodne z przepisami prawa oraz standardami kontroli;
- 4. Procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych oraz z ustawy o rachunkowości i wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 5. Procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;

6. Zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi i procedurami wewnętrznymi.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą wewnętrzną sprawuje Dyrektor. Z upoważnienia Dyrektora kontrolę zarządczą wykonują także:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Pomocy Środowiskowej i Instytucjonalnej – kontrolę wewnętrzną zgodnie z właściwością kierowanego działu,
- 2) Główny Księgowy kontrolę finansową,
- 3) kierownicy sekcji zgodnie z właściwością kierowanej komórki,
- 4) wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy,
- 5) kierownicy ośrodków wsparcia i Świetlicy Terapeutycznej,
- 6) podmioty zewnętrzne na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej w zleconym zakresie.

2. Kontrolę sprawuje także każdy pracownik w zakresie powierzonych mu obowiązków na danym stanowisku pracy (samokontrola).

§ 4

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu opracowuje w formie pisemnej i stale aktualizuje:

- 1) procedury finansowe,
- 2) procedury okołofinansowe.

§ 5

Dokumentację kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu stanowią:

- 1) regulamin organizacyjny,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,

- 4) regulamin kontroli dokumentów – dowodów księgowych oraz instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 5) instrukcja gospodarki kasowej,
- 6) zarządzenie w sprawie powołania Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 7) instrukcja inwentaryzacyjna,
- 8) procedura udzielania zamówień publicznych,
- 9) regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
- 10) regulamin w sprawie bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 11) zasady etycznego postępowania,
- 12) inne zarządzenia i procedury obowiązujące w jednostce.

§ 6

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolestawcu, a także:
 - a) zatwierdza plan kontroli,
 - b) gromadzi informacje na temat stopnia realizacji zadań,
 - c) gromadzi informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli,
 - d) przeprowadza samoocenę systemu kontroli.

§ 7

Celem kontroli zarządczej jest:

1. Zapobieganie niepożądanym rezultatom, poprzez właściwy podział obowiązków, rozważne udzielanie upoważnień do zaciągania zobowiązań, kontrolę operacji finansowych, identyfikację ryzyka przy realizacji celów i zadań oraz sposobów ograniczenia jego szkodliwego działania.
2. Wykrywanie zdarzeń, które odbiegają od obowiązujących przepisów i ustalonych procedur,

3. Korekta systemu w celu zapobiegania szkodom, stratom, bądź utracie dobrego wizerunku, a przede wszystkim wypracowanie zasad przeciwdziałania popełnianiu dalszych błędów.

§ 8

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń, bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 9

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

1. Sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
2. Porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
3. Ocenianie prawidłowości pracy;
4. Wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10

Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1. Porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. Ustalenie nieprawidłowości,
3. Ustalenie przyczyn nieprawidłowości obiektywnych i subiektywnych,
4. Sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. Omówienia wyników kontroli z Dyrektorem oraz kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej.

§ 11

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu czynności kontrolne przeprowadzane są w oparciu o:

1. Zakres kontroli, który może być w każdym czasie zmieniony przez Dyrektora poprzez dodanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o zrealizowanych kontrolach. Informacja ta podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli,

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie z występującymi zagadnieniami oraz obowiązującymi przepisami prawnymi w danej dziedzinie.

§13

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności komórki organizacyjnej należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru protokołu potwierdza się poprzez złożenie podpisu.
6. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej może odmówić podpisania protokołu, składając w ciągu trzech dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika komórki organizacyjnej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę lub osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
8. Kierownik kontrolowanej komórki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Dyrektora o podjętych działaniach. W informacji powinien odnieść się do uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie sekcji.

§ 14

1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - a) pełne brzmienie nazwy kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - b) okres przeprowadzenia kontroli,

- c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- d) określenie przedmiotu kontroli,
- e) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- f) określenie wydanych w toku kontroli wniosków zaleceń,
- g) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- h) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je wydano,
- i) miejsce i datę sporządzenia protokołu i podpisy osób kontrolujących oraz zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora.

§ 15

Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia kontroli:

1. Tryb roboczy – polegający na wstępnym badaniu obszaru kontroli. W przypadku braku uchybień i innych dysfunkcji, nie przechodzi się do trybu protokolarnego.
2. Sporządza się wówczas notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie przedmiotowej kontroli.
3. Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia poważnych błędów merytorycznych, a także w przypadku poważnych nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia policji, prokuratury lub właściwego rzecznika w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
4. Zawiadomienie do organów ścigania kieruje się na wniosek Dyrektora.

§ 16

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków płatniczych,
- zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 17

1. Podstawowe kryteria doboru spraw do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
 - 4) analizy wniosków Dyrektora o zwiększenie budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 18

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Dyrektor może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy cywilnoprawnej.