

## Zarządzenie nr 12/2012

Kierownika II Środowiskowego Domu Samopomocy w Bolesławcu  
z dnia 05.12.2012r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej  
w II Środowiskowym Domu Samopomocy w Bolesławcu

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

### CZĘŚĆ I - OGÓLNA

#### § 1

Kontrolę zarządczą w II Środowiskowym Domu Samopomocy w Bolesławcu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym oraz w Statucie w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

#### § 2

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) **kontroli** – rozumie się przez to czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontroli zarządczej** w jednostkach sektora finansów publicznych - rozumie się przez to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **audyt wewnętrzny** – rozumie się przez to prowadzoną w jednostkach organizacyjnych gminy działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 4) **procedurach kontroli** - rozumie się przez to:
  - a) określony przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
  - b) wielopoziomą kontrolę dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego, do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika lub osoby przez niego upoważnione,
- 5) **procedurach finansowych** – rozumie się przez to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
- 6) **procedurach okołofinansowych** – rozumie się przez to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę jednostki.

#### § 3

Kierownik II Środowiskowego Domu Samopomocy w Bolesławcu, zwany w dalszej części zarządzenia kierownik II ŚDS, ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający zapewnienie, że:

- 1) funkcjonowanie jednostki jest zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce (procedurami i regulaminami) oraz ze standardami,
- 2) działania jednostki są prowadzone skutecznie i efektywnie, a plany, programy, zamierzenia i cele jednostki są osiągnięte,
- 3) sprawozdania i inne informacje publikowane lub udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane wewnątrz jednostki są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) zasoby jednostki są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
- 5) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania,
- 6) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
- 7) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

#### § 4

Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:

- 1) **adekwatne** – to znaczy zgodne z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym zarządzeniem, dokładnie odpowiadające założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) **skuteczne** – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) **efektywne** – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

#### § 5

Kontrola zarządcza w II Środowiskowym Domu Samopomocy w Bolesławcu realizuje następujące funkcje:

- 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.

#### § 6

1. System kontroli zarządczej w II Środowiskowym Domu Samopomocy w Bolesławcu stanowi zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych.

2. System kontroli zarządczej tworzą, w szczególności:

- Regulamin organizacyjny;
- Regulamin wynagradzania;
- Dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę rachunkowości);
- Kodeks etyki pracowników II ŚDS;
- Polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Regulamin wewnętrznego udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro;

oraz zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, upoważnienia, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposób postępowania w jednostce.

#### **§ 7**

Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonych przez Ministra Finansów.

#### **§ 8**

Procedurę zarządzania ryzykiem, obejmującą:

- 1) identyfikację ryzyka,
- 2) ocenę zagrożeń i projektowanie czynności kontrolnych,
- 3) monitorowanie występowania zagrożeń,
- 4) podejmowanie decyzji i działań korygujących reguluje odrębne zarządzenie.

#### **§ 9**

Kontrolę zarządczą stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK oraz Dolnośląski Urząd Wojewódzki,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego jednostki,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) kontrola zarządcza sprawowana jest przez Kierownika II ŚDS,
- 6) samokontrola.

#### **§ 10**

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowania systemu kontroli dokonuje kierownik II ŚDS.
3. Wyniki monitoringu przedkładane są Koordynatorowi kontroli zarządczej, zgodnie z § 13 Zarządzenia nr 167/10 Prezydenta Miasta w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Bolesławiec i jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec oraz zasad jej koordynacji.

#### **§ 11**

1. Kierownik i pracownicy II Środowiskowym Domu Samopomocy w Bolesławcu przynajmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Wzór ankiety samooceny ustala kierownik II ŚDS.
3. Zbiorcze wyniki samooceny stanowią element monitorowania i oceny systemu kontroli zarządczej.

#### **§ 12**

Kierownik II ŚDS uzyskuje zapewnienie o stanie kontroli zarządczej z wyników monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.

## **CZĘŚĆ II – PROCEDURY KONTROLI**

#### **§ 13**

Kontrola w II Środowiskowym Domu Samopomocy dokonywana jest pod względem

legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, terminowości i skuteczności.

#### § 14

Celem kontroli w II Środowiskowym Domu Samopomocy jest:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
- 4) ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
- 5) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości, usprawnienia działalności.

#### § 15

W II Środowiskowym Domu Samopomocy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności jednostki,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności jednostki,
- 3) doraźne – wynikające z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzone w różnych obszarach,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

#### § 16

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

#### § 17

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- a) zakres kontroli,
- b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- f) datę i miejsce podpisania protokołu,
- g) podpis przeprowadzającego kontrolę lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- h) uwagi, zalecenia, propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków, zaleceń i propozycji pokontrolnych decyduje Kierownik II ŚDS.

#### § 18

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Kierownik II ŚDS i organ

kontrolujący.

**§ 19**

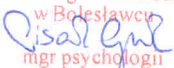
Roczne zapewnienie o stanie wewnętrznej kontroli zarządczej Kierownik II ŚDS przedstawia Koordynatorowi kontroli zarządczej.

**§ 20**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi II ŚDS.

**§ 21**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
II Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Bolesławcu  
  
mgr psychologii  
Agnieszka Pisarak-Grzesiak