

Zarządzenie nr 10./2012
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 28.03.2012 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W WOŁOMINIE

Misją Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie jest:

- 1. wspieranie rodziny i osób w sytuacjach kryzysowych,**
- 2. pomoc rodzinom dysfunkcyjnym ,**
- 3. pomoc osobom, których funkcjonowanie dotknięte jest niepełnosprawnością,**
- 4. podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia osób i rodzin,**
- 5. integracja rodzin ze środowiskiem.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

§2

Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach finansów publicznych zawartych w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

§3

1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) Sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- 2) Ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej;
- 3) Zakresu kontroli finansowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;

2. Postanowienia niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych i stanowisk w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

3. Zakres zadań i kompetencji poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych oraz struktura organizacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie określone są w regulaminie organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie.

Rozdział II Organizacja kontroli zarządczej

§4

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca 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 prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrola zarządcza** – jest to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może te decyzje powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy Centrum;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w jednostce, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez dyrektora pracy Centrum w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników jednostki było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawami i regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.

Procedury dzielą się na:

- a) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- b) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane na innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę Centrum.

§5

Dyrektor PCPR w Wołominie w formie pisemnej stale uaktualniana procedury finansowe oraz procedury okołofinansowe.

§6

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez dyrektora PCPR w Wołominie stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez m.in. NIK,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez głównego księgowego jednostki,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez dyrektora jednostki oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) kontrola wewnętrzna sprawowana przez dyrektora jednostki oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) samokontrola.

§7

Koordinację kontroli zarządczej prowadzi Dyrektor PCPR zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem, który sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostce.

§8

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§9

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.

§10

1. Dyrektor PCPR w Wołominie jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór na skutecznością działania tego systemu.

2. Dyrektor PCPR Wołominie sporządza następujące dokumenty dotyczące kontroli zarządczej:

- 1) Roczny plan kontroli zarządczej do dnia 31 stycznia każdego roku budżetowego,
- 2) Ocenę kontroli zarządczej za rok poprzedni do końca lutego kolejnego roku.

Rozdział III Kontrola finansowa

§11

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§12

W ramach systemu kontroli w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej wykonywanej pracy przez każdego pracownika,
- 3) **kontrolę funkcjonalną** – sprawowaną przez kierownictwo (zwierzchników) określaną jako nadzór,
- 4) **kontrolę instytucjonalną** – która odnosi się do jednostek powołanych do wykonywania czynności kontrolnych. Mogą to być jednostki zewnętrzne, jak i wewnętrzne,
- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
- 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – rozumianą jako badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – polegającą na badaniu czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§13

Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości
- 4) gospodarności,
- 5) przejrzystości,
- 6) zgodności z planem finansowym.

Rozdział IV

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§14

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - 1) zapobiegawczy- w celu zapobiegania występowania niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które wystąpiły,
 - 3) dyrektywny – celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. Rodzaje kontroli:
 - 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na błędach,
 - 2) równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
 - 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

Rozdział V

System kontroli zarządczej

§15

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmów kontrolnych,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny.

Środowisko wewnętrzne systemu kontroli zarządczej

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące zarządzania jednostką i jej zorganizowania, jako całości obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) identyfikację zadań wrażliwych,
- 5) powierzenie uprawnień.

2. **Kryterium uczciwości** wyraża się tym, że Centrum działa w oparciu o zasady osobistej o zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiąganie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy powinni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone Dyrektorowi Centrum. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

3. **Kryterium kompetencji zawodowej** charakteryzuje się tym, że pracownicy Centrum posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.

4. **Kryterium struktury organizacyjnej**, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi winien być przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Zadania, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Centrum, w tym:

- 1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 2) udzielanie zamówień publicznych,
- 3) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 5) zwrot środków publicznych,
- 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych stanowiących podstawę do udzielania świadczeń z zakresu pomocy społecznej traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie.

6. **Kryterium powierzenia uprawnień** wyraża się tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów Centrum powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego.

§17

Zarządzanie ryzykiem

Dyrektor Centrum dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów Centrum w zakresie pozyskiwania i wydawania środków finansowych na realizację powierzonych zadań. W razie zmiany warunków, w których funkcjonuje Centrum, identyfikacja ryzyka powinna być ponawiana.

Dyrektor jednostki we współpracy z upoważnionymi pracownikami określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§18

Mechanizmy kontroli

1. Mechanizmy kontroli realizowane są poprzez:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) nadzór;
- c) ochronę zasobów;
- d) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- e) mechanizmy dotyczące systemów informatycznych.

2. System kontroli finansowej Centrum, w szczególności zarządzenia, procedury, wytyczne dyrektora, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.

3. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze oraz inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

4. Zatwierdzenie operacji finansowych polega na tym, że dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

5. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzenia, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, w uwzględnieniu obowiązków.

6. Wprowadzenie odpowiednich procesów gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika.

7. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Centrum, w szczególności, jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

§19

Informacja i komunikacja

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie nadzoruje bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz system ich komunikowania pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli finansowej.

2. Wszystkie osoby dostarczające informacje powinny dbać, aby informacje te były:

- 1) aktualne,
- 2) rzetelne,
- 3) kompletne,
- 4) odpowiednio przetworzone,
- 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczonych mu danych, a także przekazywanych nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczenie informacji.

4. Dyrektor organizuje system komunikacji wewnętrznej tak, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

§20

Monitorowanie i ocena systemu kontroli zarządczej

1. W Centrum istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania Dyrektorowi Centrum wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę kontroli w Centrum w szczególności:

- 1) różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
- 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli zarządczej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

5. 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 i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- d) doprowadzenia do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

Rozdział VI

Środki kontroli zarządczej

§21

Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie regulują m.in. następujące uregulowania wewnętrzne:

1. statut Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
2. regulamin pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
3. regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (w trakcie aktualizacji),
4. polityka rachunkowości,
5. instrukcja w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 000 euro,
6. instrukcja inwentaryzacyjna,
7. zarządzenie dotyczące wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
8. zarządzenie dotyczące zasad i procedur postępowania przy przyznawaniu dofinansowania ze środków PFRON,

9. zarządzenie dotyczące ustalenia szczegółowych zasad przeprowadzenia oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
10. zarządzenie dotyczące wprowadzenia regulaminu organizacyjnego i porządkowego Specjalistycznej Poradni Rodzinnej przy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
13. zarządzenie dotyczące powołania komisji kasacyjnej w celu dokonywania na bieżąco kasacji środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu, nienadających się do napraw,
14. zarządzenie dotyczące planu rzeczowo – finansowego zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
15. zakresy czynności pracowników,
16. dodatkowym środkiem kontroli zarządczej jest prowadzenie strony internetowej jednostki, na której zamieszczane są aktualne informacje o działalności jednostki, informacje kierowane do klientów PCPR wraz z wzorami wszystkich obowiązujących dokumentów.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§22

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u głównego księgowego Centrum.

§23

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania postanowień regulaminu.
3. Fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązanie do jego przestrzegania pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie
Maciej Burakowski

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-200 WOŁOMIN
ul. Legionów 78
tel. 22 776-44-95 i 96, fax 22 787-37-87

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 10.../2012
Dyrektora PCPR w Wołominie
z dnia 22.08.2012r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/- em się z regulaminem kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Wołominie

Maciej Burakowski