

## ZARZĄDZENIE NR 21/2009

### Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 21.07.2009 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 284/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 maja 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie zarządzam, co następuje:

#### § 1

Ustalam procedurę kontroli finansowej w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie w zakresie:

- 1) kontroli wydatków,
- 2) zasad oceny celowości wydatków,
- 3) sposobów wykorzystania wyników kontroli.

#### § 2

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie zwanego dalej „Domem” odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej z uwzględnieniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności powierzonych głównemu księgowemu.
2. Dyrektor Domu działa w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor Domu w ramach udzielonego pełnomocnictwa czuwa nad prawidłowym zorganizowaniem struktury wewnętrznej z doбором kadr w ten sposób, aby procesy związane z gromadzeniem, rozdysponowaniem środków publicznych i gospodarowaniem mieniem przebiegały w sposób celowy, oszczędny i umożliwiający uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Organizacja systemu kontroli wewnętrznej jest ściśle powiązana ze strukturą organizacyjną Domu.

#### § 3

Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej w Domy obejmują:

- 1) samokontrolę własnej pracy, którą dokonuje każdy pracownik na swoim stanowisku uwzględniając obowiązek podnoszenia kwalifikacji, a w szczególności zaznajomienia się z przepisami dotyczącymi danego odcinka pracy,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
- 3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez pracowników, którym poza własnymi zadaniami przypisano wykonanie funkcji kontrolnych w określonym zakresie.

Uwey 21

#### § 4

1. Ogniwami wykonującymi funkcję kontroli instytucjonalnej są:
  - 1) Główny księgowy w zakresie kontroli finansowo – księgowej, w tym w szczególności:
    - a) opracowania planu finansowego Domu,
    - b) przestrzegania zasady, aby wszystkie zobowiązania Domu mieściły się w planie finansowym, a Dom posiadał środki finansowe na pokrycie zobowiązań,
    - c) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji gospodarczo – finansowej z tym, że obowiązek merytorycznego zaopiniowania zasadności planowanych i dokonywanych wydatków ciąży na kierownikach właściwych komórek merytorycznych, pracownikach na stanowiskach samodzielnych lub innych pracownikach, którym powierzono ten obowiązek,
    - d) okresowego informowania kierowników komórek organizacyjnych o realizacji planu finansowego, jego ewentualnych zagrożeniach i potrzebach przesunięć.
  - 2) Komisja inwentaryzacyjna jako uczestnik gospodarki finansowej Domu odpowiedzialny i kontrolujący pod względem ilościowo – rzeczowym składniki majątkowe Domu.
  - 3) Pracownik odpowiedzialny za całokształt spraw BHP w Domu.
  - 4) Z - ca Dyrektora w zakresie procedury i prawidłowości zamówień publicznych w Domu, w szczególności:
    - a) nadzór zakupów, dostaw i robót budowlanych zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o zamówieniach publicznych, a gdy przepisy te nie mają zastosowania - w przepisach wewnętrznych,
    - b) merytorycznego opracowania specyfikacji, dokonanego przez właściwą komórkę, oraz kontrola i ewentualna korekta pod względem formalno – prawnym, a także nadzór nad prawidłowością przeprowadzonej procedury.
  - 5) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w Domu – w zakresie sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomaganie Dyrektora Domu w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej, w tym w szczególności:
    - a) analizy i akceptowania celowości i legalności wnioskowanych przez komórkę zakupów,
    - b) precyzyjnego ustalania zakresów czynności podległych pracownikom wraz z określeniem ich zadań w zakresie kontroli załatwianych spraw i dokumentów,
    - c) bieżącego nadzoru nad prawidłowością pracy podległych pracowników,
    - d) kontroli otrzymanych z innych komórek organizacyjnych lub przekazanych innym komórkom organizacyjnym spraw i dokumentów z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności i legalności, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowania we własnym zakresie czynności usprawniających, a w sprawach wykraczających poza własne kompetencje – powiadomienia Dyrektora Domu z ewentualnymi wnioskami w sprawach sankcji regulaminowych.

2. Zakres kontroli wewnętrznej sprawowanej przez pozostałych pracowników, w tym szczególnie na stanowiskach samodzielnych określają ich zakresy czynności.

#### § 5

Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do właściwego wykorzystania wniosków kontroli wewnętrznej i podejmowania działań usprawniających.

#### § 6

Wszyscy pracownicy, a w szczególności pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zobowiązani są do przestrzegania zasad kontroli finansowej.

#### § 7

1. Kontrola finansowa jest sprawowana w sposób zapewniający przestrzeganie następujących podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej:
  - 1) legalności,
  - 2) rzetelności,
  - 3) celowości,
  - 4) gospodarności,
  - 5) przejrzystości.
2. Zasady wymienione w ust. 1 stanowią jednocześnie kryteria kontroli finansowej.
3. W celu przestrzegania zasady legalności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności są obowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa aktami administracyjnymi umowami cywilno – prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi a także niedopuszczania do zaniechania ich stosowania.
4. W celu przestrzegania zasady rzetelności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do wykonywania zadań z należytą starannością, sumiennością i terminowo, a także dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością oraz w wymaganych terminach.
5. Kryterium celowości pozwala na ocenę, czy działalność Domu jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
6. W celu przestrzegania zasady celowości, pracownicy stosownie do swoich zakresów czynności są obowiązani do zapewnienia:
  - 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Domu,
  - 2) optymalizacji stosowanych metod i środków oraz ich adekwatności do założonych celów.
7. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania Domu są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

8. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia:
  - 1) wykorzystani dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
  - 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia – do ograniczenia skutków tych szkód.
9. W celu przestrzegania zasad przejrzystości, pracownicy stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do:
  - 1) klasyfikowania dochodów i wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami,
  - 3) stosowania zasad rachunkowości.

#### § 8

Kontrola finansowa jest sprawowana poprzez:

- 1) kontrolę wstępną operacji gospodarczych wraz ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonania wydatków ze środków publicznych,
- 2) kontrolę zgodności z planem finansowym wraz z kontrolą zgodności z prawem,
- 3) kontrolę bieżącą operacji gospodarczych, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych zaciągania zobowiązań finansowych i dokonania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 4) pogłębioną kontrolę następczą stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt. 2 przez poszczególne jednostki i poszczególne stanowiska pracy.

#### § 9

1. Kontrola wstępną operacji gospodarczych ma na celu:
  - 1) zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od procedur wewnętrznych,
  - 2) przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych dla jednostki,
  - 3) zabezpieczenie jednostki przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
2. Kontrola wstępną jest sprawowana przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone kontrolne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

#### § 10

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych polega na badaniu i porównywaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, a także prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli finansowej.

2. Procedury przeprowadzania oceny o której mowa w ust. 1, określają:
  - 1) obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac na planem finansowym,
  - 2) obowiązki w zakresie sprawdzania zamówień publicznych i procedur wewnętrznych,
  - 3) obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów,
  - 4) obowiązki w zakresie sprawdzania innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.
3. Ocena, o której mowa w ust. 1, ma na celu wstępne zbadanie, czy zamierzone działania, angażujące środki publiczne, zapewniają całkowitą realizację zadań jednostki w granicach kwot określonych w planie finansowym i w określonych terminach.
4. Przeprowadzenie oceny, o której mowa w ust. 1, następuje przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatków ze środków publicznych, w pracach nad projektem planu finansowego oraz przed podjęciem decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenia zamówienia publicznego lub innym zaangażowaniu środków publicznych, jako kontrola merytoryczna jest ona realizowana poprzez:
  - 1) analizę faktycznych potrzeb,
  - 2) analizę projektów umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych.
5. Ocenę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza i jest za nią odpowiedzialny Dyrektor Domu, występujący z wnioskiem o uwzględnienie wydatków w planie finansowym lub z wnioskiem o zaciągnięcie zobowiązania finansowego albo z wnioskiem o dokonanie wydatku ze środków publicznych, stosownie do szczegółowego zakresu działania jednostki, określonego w statucie i regulaminie organizacyjnym.

#### § 11

1. W przypadku umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań finansowych, kontrolę projektów tych umów:
  - 1) w zakresie zgodności z planem finansowym przeprowadza główny księgowy,
  - 2) w zakresie zgodności z prawem przeprowadza radca prawny.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę projektów umów, o których mowa w ust. 1 są obowiązane do potwierdzenia przeprowadzenia kontroli poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie dokumentu oraz parafowanie każdej strony dokumentu.

#### § 12

1. Kontrola bieżąca jest sprawowana na każdym etapie danego procesu w celu wyeliminowania przed zakończeniem tego etapu zjawisk mogących negatywnie wpływać na wynik końcowy procesu.
2. Kontrola bieżąca polega na:
  - 1) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym, pod względem legalności i gospodarności oraz pod względem merytorycznym,

- 2) sprawdzeniu dokumentu księgowego wraz z załącznikami pod względem merytorycznym,
  - 3) sprawdzeniu dokumentu księgowego pod względem terminowości dostaw i usług,
  - 4) opisanu dokumentu księgowego.
3. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez Dyrektora Domu oznacza, że dokonał on kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym.
4. Kontrola bieżąca sprawowana przez głównego księgowego polega w szczególności na:
- 1) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonanych wydatków ze środków publicznych.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zawraca dokument księgowy właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

#### § 13

1. Kontrola bieżąca operacji gospodarczych w zakresie nieprawidłowości gromadzenia środków publicznych jest ponadto sprawowana poprzez:
  - 1) porównanie wpływów uzyskanych z planowanymi,
  - 2) ocenę terminowości ustalania należności dochodów i prawidłowości ich ewidencjonowania,
  - 3) analizę przebiegu windykacji należności,
  - 4) sprawdzenie terminowości odprowadzania dochodów do budżetu państwa.
2. Czynności wymienione w ust. 1 pkt. 1- 4 są dokonane przez głównego księgowego.

#### § 14

1. Pogłębiona kontrola następcza stosowania procedur dotyczących procesów zgodności z prawem i planem finansowym przez poszczególne komórki i poszczególne stanowiska pracy polega na:
  - 1) analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami,
  - 2) sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także, czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna.
2. Kontrola następcza powinna dostarczać także informacji o tym, co w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. Kontrola następcza jest sprawowana po zakończeniu danego procesu.

Okaz  
P

§ 15

1. Zwrot środków publicznych dokonuje Dyrektor Domu z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się Dyrektora Domu.

§ 16

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania ustalonych procedur.
2. Zobowiązuję administratora ds. pracowniczych do przeglądu zakresu czynności pracowników pod kątem aktualizacji obowiązków.

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu, zastępcy Dyrektora, pozostałym kierownikom i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.07.2009r.

§ 19

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 11/2006 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie z dnia 04.09.2006r w sprawie ustalenia procedury kontroli finansowej.

**DYREKTOR**  
*mgr Jarosław Żyśk*

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora.....
2. Główny Księgowy.....
3. Administrator ds. pracowniczych.....
4. Kierownik Działu Terap. – Opiek. ....

**RADCA PRAWNY**

*Anna Wojciechowska*  
Lb 911