

Zarządzenie Nr *21* / *2010*
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia *23 grudnia 2010 r.*

**w sprawie w sprawie organizacji kontroli zarządczej w Domu Pomocy
Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22**

Na podstawie § 8 ust. 6, § 10 ust.2 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 462/2010 z dnia 01 lipca 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DzU nr 157, poz. 1240) zarządzam co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb organizacji kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22, zwanym dalej „DPS”

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kontroli- należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach, procedurach i instrukcjach postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie kontrolowanej komórki organizacyjnej.
- 2) kontroli zarządczej – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora DPS
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego DPS
- 5) Kierownika – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudnionych w DPS.

§ 3

1. 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.

Przez procedurę kontroli zarządczej rozumie się wszelkie czynności, które dają wystarczającą pewność, że cele stawiane przez kontrolę finansową zostaną osiągnięte

§ 4

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor
2. Dyrektor zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań DPS oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe dyspozycje.
3. Dyrektor dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z wykonywaniem zadań DPS.
4. Czynności wymienione w ust. 2 i 3 powinny być wykonywane przynajmniej raz w roku, w formie pisemnej, a ich wyniki powinny być udostępnione pracownikom.

§ 5

1. Dyrektor oraz upoważnieni kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek określenia w sposób precyzyjny i spójny podległym pracownikom zadań, uprawnień i zakresów odpowiedzialności.
2. Dokumenty określające zakresy obowiązków pracowników, ich uprawnienia oraz zakres ich odpowiedzialności są sporządzane na piśmie, a ich przyjęcie przez pracownika jest kwitowane; jeden egzemplarz dokumentu należy przekazać do akt osobowych pracownika.

§ 6

1. Kontrolę zarządczą prowadzi się przez:
 - 1) samokontrolę, tj. kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, zgodnie z zakresami uprawnień i obowiązków;
 - 2) kontrolę funkcjonalną, tj. kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) kontrolę wstępną, tj. kontrolę przeprowadzoną przed wykonaniem operacji gospodarczej;
 - 4) kontrolę następczą, tj. kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola zarządcza ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich

- i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyleń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiających ich likwidację;
- 2) instruktazową – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości;
 - 3) profilaktyczną – poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądaných zachowań.

§ 8

W trakcie realizacji zadań oceniany jest badany stan faktyczny według następujących kryteriów:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym oraz celami jednostki,
- 5) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.

§ 9

Mechanizmy kontroli zarządczej stanowią m.in. następujące regulacje wewnętrzne DPS:

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulamin pracy,
- 3) Regulamin wynagradzania pracowników,
- 4) Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w DPS
- 6) Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych
- 7) Ocena okresowa pracowników,
- 8) Zasady służby przygotowawczej,
- 9) Polityka rachunkowości
- 10) Regulamin zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych

- 11) Regulamin zamówień publicznych do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych
- 12) Regulamin pracy komisji przetargowej.

§ 10

Procesy kontroli gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polegają na:

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach;
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w DPS poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań;
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie;
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 11

Kontrola gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem powinna uwzględniać następujące elementy:

- 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością;
- 2) badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy zawierają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:
 - wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - podpisane są przez osoby upoważnione;
- 3) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych;
- 4) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, by wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zewidencjonowane w księgach rachunkowych;
- 5) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby;
- 6) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem;
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 12

Dowodem przeprowadzenia kontroli przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym DPS.

§ 13

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli osoba prowadząca kontrolę zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień;
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa;
- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Dyrektora, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania, oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Rozdział 2

Pobieranie i gromadzenie środków publicznych

§ 14

1. Dyrektor, Główny Księgowy realizując dochody budżetu Gminy związane z realizacją zadań statutowych przez DPS, zobowiązani są:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów DPS,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo zwracać nadpłaty,
 - 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
 - 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

Rozdział 3

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych

§ 15

1. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności, tzn. ocenić, czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne oraz czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej.
2. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku przeprowadzana jest na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia przedstawionego przez pracownika komórki organizacyjnej i zaakceptowanego (zatwierdzonego) przez Dyrektora.

§ 16

Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawę, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 17

Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej.

§ 18

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przed podpisaniem podlegają opinii radcy prawnego.
2. Umowy podpisuje Dyrektor.
3. Umowy wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 19

Zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się zgodnie z zarządzeniem nr 1/2010 Dyrektora DPS z dnia 01 lipca 2010r. w sprawie ustalenia zasad postępowania przydzielaniu zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2010r. – prawo zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 20

Rachunki oraz faktury przedkładane Głównemu Księgowemu do realizacji powinny być odpowiednio opisane:

- Zakup dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. ...; wniosku z dnia ...;
- Zakup nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 - wniosku z dnia.....

§ 21

1. W DPS prowadzony jest roczny „Rejestr udzielonych zamówień publicznych”.
2. „Rejestr udzielonych zamówień publicznych” zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) wartość szacunkową zamówienia,
 - 4) zastosowany tryb zamówienia z powołaniem się na właściwy przepis ustawy,
 - 5) datę opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia w siedzibie DPS, BIP lub prasie lokalnej,
 - 6) datę otwarcia ofert,
 - 7) nazwę i adres wybranego oferenta,
 - 8) wartość zamówienia,
 - 9) adnotacje o protestach i odwołaniach,
 - 10) adnotację o odrzuceniu wszystkich ofert i unieważnieniu postępowania,
 - 11) datę zawarcia umowy oraz okres ważności umowy.
3. W DPS prowadzony jest roczny „Rejestr zamówień”, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Rejestr zawiera dane wymienione w zarządzeniu o którym mowa w § 19.

Rozdział 4

Gospodarowanie mieniem

§ 22

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem obejmuje:
 - 1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - 2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz dysponowania nimi na rzecz innych podmiotów,
 - 3) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 23

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.
2. Realizację celu określonego w ust. 1 warunkują następujące czynności:
 - 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych;
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic;
 - 3) zapewnienie ochrony mienia i ocena stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi;
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości;

- 5) podjęcie działań ukierunkowanych na przeciwdziałanie powstawaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem DPS, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

§ 24

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określa zarządzenie Dyrektora w sprawie przyjęcia Polityki rachunkowości w DPS.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Rehata Paszkowska
Rehata Paszkowska

RADCA PRAWNY
Lb 1070

Joanna Kowalik
Joanna Kowalik