

**Zarządzenie Nr ..11...../2011**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej**  
**z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22**  
**z dnia 21 czerwca 2011r.**

**w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz na podstawie § 7 ust. 2, 5 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 258/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 05 kwietnia 2011r w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam procedury kontroli wewnętrznej w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 z dnia 21 czerwca 2011r. w sposób następujący:

1. procedury kontroli wydatków,
2. zasady oceny celowości wydatków,
3. sposoby wykorzystania wyników kontroli.

§2

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22, 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 Lublina.
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.
5. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych Domu zapoznawani są z planem finansowym jednostki, co potwierdzają własnoręcznym podpisem i zobowiązują się do przestrzegania zasady dokonywania wydatków publicznych w granicach kwot ustalonych w planie finansowym.
6. Dyrektor Domu zapewnia jawność informacji o realizacji planu finansowego Domu oraz organizuje okresowe zebrania i powiadamia kadrę kierowniczą Domu o realizacji, zmianach i ewentualnych zagrożeniach budżetu.

### §3

Formy organizacyjne systemu kontroli wewnętrznej w Domu obejmują:

1. Samokontrolę własnej pracy, którą dokonuje każdy pracownik na swoim stanowisku pracy uwzględniając obowiązek podnoszenia kwalifikacji, a w szczególności zaznajomienie 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.

### §4

Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrznej kontroli instytucjonalnej są:

1. Zastępca Dyrektora – w zakresie procedury nadzoru i prawidłowości zamówień publicznych w Domu, nadzoru nad prawidłowym i terminowym naliczaniem i egzekwowaniem odpłatności za pobyt w Domu. Nadzoru nad poprawnym funkcjonowaniem Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego w zakresie zapotrzebowania na materiały do terapii zajęciowej, materiały eksploatacyjne, działalność rekreacyjną dla mieszkańców Domu, zakupy odzieży i wyposażenia dla mieszkańców. Nadzór nad poprawnym wydatkowaniem środków związanych z funkcjonowaniem mieszkań chronionych.
2. Główny księgowy – w zakresie kontroli finansowo – księgowej

Główny księgowy w szczególności:

- 1) opracowuje plan finansowy Domu,
  - 2) przestrzega zasady, aby wszystkie zobowiązania Domu mieściły się w planie finansowym, a Dom posiadał środki finansowe na pokrycie zobowiązań,
  - 3) dokonuje wstępnej kontroli kompetencji i rzetelności dokumentacji gospodarczo – finansowej, z tym, że obowiązek merytorycznego zaopiniowania zasadności planowych i dokonywanych wydatków ciąży na kierownikach właściwych komórek merytorycznych, pracownikach na stanowiskach samodzielnych lub innych pracownikach, którym powierzono ten obowiązek,
  - 4) główny księgowy okresowo przedstawia informuje na temat realizacji planu finansowego, jego ewentualnych zagrożeniach i potrzebach przesunięć.
3. Komisja inwentaryzacyjna – jako uczestnik gospodarki finansowej Domu odpowiedzialny i kontrolujący pod względem ilościowo – rzeczowym składniki majątkowe Domu.



4. Starsza pielęgniarka – odpowiedzialna za właściwą gospodarkę finansową w zakresie zaopatrzenia w środki opatrunkowe, środki dezynfekcyjne, leki i preparaty dla mieszkańców Domu.
5. Pracownik odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy w Domu.
6. Kierownik Działu Gospodarczego – w zakresie procedury i prawidłowości zamówień publicznych w Domu.

Kierownik Działu Gospodarczego w szczególności:

- 1) czuwa aby zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane były dokonywane na zasadach przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych, a gdy przepisy te nie mają zastosowania – w przepisach wewnętrznych, na podstawie merytorycznego opracowania specyfikacji dokonanej przez właściwą komórkę – dokonuje jej ewentualnej korekty pod względem formalno – prawnym, dokonuje wyboru trybu zamówień publicznych i po akceptacji zastępcy Dyrektora i Dyrektora Domu czuwa nad prawidłowością przeprowadzonej procedury lub w przypadku w/w procedury wewnętrznej.
7. Pracownik pełniący funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Domu – w zakresie procedury i prawidłowości zabezpieczenia danych osobowych mieszkańców Domu. Funkcję tę sprawuje pracownik prowadzący Sekretariat Domu.
8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w Domu – wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w Domu obowiązane są do sprawowania funkcji kierowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomagania Dyrektora Domu w usprawnianiu organizacji pracy i funkcjonowaniu systemu kontroli wewnętrznej.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w szczególności do:

- 1) analizy i akceptowania celowości i legalności wnioskowanych przez komórkę zakupów,
- 2) precyzyjnego ustalania zakresów czynności podległych pracownikom wraz z określeniem ich zadań w zakresie kontroli załatwianych spraw i dokumentów,
- 3) bieżącego nadzoru nad prawidłowością pracy podległych pracowników,
- 4) osobistej kontroli otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych do załatwiania lub przekazywanych innym komórkom organizacyjnym do załatwiania 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 – powiadomienie Dyrektora Domu z ewentualnymi wnioskami w sprawach sankcji regulaminowych.
9. Zakres kontroli wewnętrznej sprawowanej przez pozostałych pracowników, w tym szczególnie na stanowiskach samodzielnych określają ich zakresy czynności.

he

## §5

Wszyscy pracownicy Domu zobowiązani są do właściwego wykorzystania otrzymanych sygnałów i wniosków kontroli wewnętrznej (otrzymywanych na bieżąco lub podczas określonych zebrań) 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 zapewniania zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa aktami administracyjnymi umowami cywilno - prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
4. W celu przestrzegania zasady rzetelności, pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do wykonywania zadań z należytą starannością, sumiennie 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 zapewniania:
  - 1) wykorzystywania 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 zasady 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.
  - 4)

#### §8

1. Kontrola finansowa jest sprawowana poprzez:
  - 1) kontrolę wstępną operacji gospodarczych wraz ze wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
  - 2) kontrolę zgodności z planem finansowym wraz z kontrolą zgodności z prawem,
  - 3) kontrolę bieżącą operacji gospodarczych, badanie i porównywanie 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,
  - 4) pogłębioną kontrolę następującą stosowania procedur dotyczących procesów wymienionych w pkt. 2 przez poszczególne komórki i poszczególne stanowiska pracy.

#### §9

1. Kontrola wstępna operacji gospodarczych ma na celu:
  - 1) zapobieżenie powstawaniu 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 wstępna jest sprawowana przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne 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 i zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz

- zwrotów środków publicznych, a także prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli finansowej.
2. Procedury przeprowadzania oceny o której mowa w ust. 1, obejmują:
    - 1) obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac nad 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, czy zapewniają one całkowitą, czy zapewniają one całkowitą realizację zadań jednostki w granicach kwot określonych w planie finansowym i w określonych terminach.
  4. Przeprowadzenie oceny, o którym 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 zaciągnięciem zobowiązań finansowych.
  5. Ocenę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza i jest za nią odpowiedzialny dyrektor jednostki, 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 zaciągnięciem 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 wpłynąć 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) opisaniu dokumentu księgowego.
3. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez dyrektora jednostki 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) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 2) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków ze środków publicznych.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości główny księgowy zwraca dokument właściwej jednostce 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) porównywanie 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:
  - 1) Ust. 1 pkt. 1-4 – są dokonywane 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) sprawdzanie, 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.

§15

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

§16

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, Zastępcy Dyrektora Kierownikowi Działu Gospodarczego i pracownikom na stanowiskach samodzielnych.

§17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

Zespół Terapeutyczno – Opiekuńczy .....

Starsza pielęgniarka .....

Dział Finansowo-Księgowy .....

Dział Gospodarczy .....

Specjalista ds. pracowniczych .....

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Domu Pomocy Społecznej  
*Miroslaw Węgrzyn*