

## ZARZĄDZENIE NR 5 /2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej  
w Lublinie

z dnia 5 września 2013 r.

**w sprawie procedury kontroli wewnętrznej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.**

Na podstawie § 10 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie przyjętego zarządzeniem nr 29/3//2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej zarządzam, co następuje:

### §1

1. Kontrola wewnętrzna jest badaniem prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania komórek organizacyjnych i pracowników Domu.
2. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa; w szczególności ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Domu;
  - 2) badanie efektywności działania komórek organizacyjnych i pracowników, wynikających z zakresu działania komórek oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;
  - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
  - 4) wskazanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Domu
  - 5) prowadzenie dokumentacji kontroli
  - 6) nadzorowanie terminowości wykonywania przez komórki organizacyjne Domu wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych wewnętrznej kontroli i zewnętrznych organów kontroli.

### §2

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie posiadanych uprawnień wykonują osoby kontrolujące tj.: zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, na podstawie rocznego planu kontroli lub polecenia dyrektora Domu, określającego zakres i termin kontroli.
2. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie Domu w miejscu i czasie wykonywania zadań.

### §3

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub realizacji zadań, osoba kontrolująca zobowiązana jest

przedsięwziąć w ramach kompetencji niezbędne środki zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub gdy nie leży to w jej kompetencjach - zawiadomić niezwłocznie dyrektora Domu lub jego zastępcę

2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezzwłocznie dyrektora Domu lub jego zastępcę zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.

#### §4

Osoba kontrolująca ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych.

#### §5

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli osoba kontrolująca przedstawia w protokole kontroli (załącznik nr 2)
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności wskazanie kontrolowanego i kontrolera,
  - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - określenia miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
  - opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół podpisują osoba kontrolująca i osoba kontrolowana

#### §6

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden otrzymuje dyrektor Domu, drugi osoba kontrolowana, trzeci egzemplarz zachowuje kontrolujący w dokumentach kontroli

#### §7

Po podpisaniu protokołu osoba kontrolująca ma prawo zwołać naradę pokontrolną dla omówienia wyników kontroli.

#### §8

1. Informacje o wynikach przeprowadzonych kontroli opracowuje osoba kontrolująca zawierając w nich w szczególności, istotne ustalenia kontroli ukazujące skalę stwierdzonych zjawisk, przyczyny ich powstania, zagrożeń jakie wywołują lub mogą wywołać sposobach ich zapobieganiu, uwarunkowań ekonomiczno-organizacyjnych dotyczących tematyki i kontroli.
2. Informacja sporządzana jest raz na pół roku i przedkładana Pełnomocnikowi ds. zarządzania ryzykiem wewnętrznym

Załączniki do niniejszej procedury stanowią:

1. Wzór protokołu kontroli kasy
2. Wzór protokołu kontroli.

Radca Prawny

mgr Maria Rajza

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michalisowej  
w Lublinie

mgr Jolanta Słazak-Chabros

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia ..... w sprawie procedury kontroli wewnętrznej w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

.....  
/ nazwa zakładowej komórki kontroli/

Lublin, dnia.....

## PROTOKÓŁ Kontroli kasy

W dniu..... kontrolujący P .....  
/ imię, nazwisko i stanowisko /  
działając na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr..... z dnia.....  
w obecności kasjera P ..... i przy udziale .....  
/ imię i nazwisko / / imiona i nazwiska oraz stanowiska osób  
asystujących/  
dokonał kontroli kasy, w wyniku której stwierdził, co następuje:

1. Gotówka:
  - a/ rzeczywisty stan gotówki w kasie..... zł
  - b/ stan gotówki według raportu kasowego nr..... z dnia ..... zł
  - c/ różnica / nadwyżka-niedobór /..... zł  
została zapisana w raporcie kasowym nr..... z dnia .....  
pod pozycją.....
2. Stan / inne walory / w kasie rzeczywisty.....  
ewidencyjny..... różnica.....
3. Stan druków ścisłego zarachowania / rodzaj / w kasie:  
ilość rzeczywista ..... ewidencyjna.....  
różnica.....
4. Pogotowie kasowe, ustalone przez..... pismem z dnia.....  
wynosi.....
5. Kasjer złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę i inne walory.
6. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadził P.....  
/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe /  
w dniu .....
7. Stan zabezpieczenia pomieszczenia kasy nie budzi zastrzeżeń  
- budzi następujące zastrzeżenia:.....

Na okoliczność stwierdzonych różnic osoba materialnie odpowiedzialna złożyła wyjaśnienia zawarte w załączniku do niniejszego protokołu. Do złożonego wyjaśnienia kontrolujący zgłasza następujące uwagi / nie zgłasza uwag / .....

Protokół niniejszy sporządzono w .....jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

.....  
/ podpis kasjera /  
kontrolującej/

.....  
/ podpisy osób asystujących /

.....  
/ podpis osoby

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr ..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej  
w Lublinie z dnia ..... w sprawie procedury kontroli wewnętrznej  
w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie.

.....  
/ nazwa zakładowej komórki kontroli /

Lublin, dnia .....

## PROTOKÓŁ

Kontroli przeprowadzonej w .....

..... / nazwa kontrolowanej jednostki /

w okresie od ..... do .....

..... / z przerwami od .....

do ..... przez P .....

..... / imię, nazwisko i stanowisko /

działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli nr .....

z dnia .....

Przedmiotem kontroli były zagadnienia .....

.....  
badane za okres .....

Na podstawie danych wynikających z przedłożonych kontrolującemu

..... / podać dokumenty, na których oparto badania i sposób badania pełny wrywkowy /

oraz informacji / wyjaśnień, oświadczeń / na badany temat, złożonych kontrolującemu  
przez P .....

..... / imiona, nazwiska oraz stanowiska składających poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia  
ustalono co następuje:

..... / omówienie wyników badania poszczególnych zagadnień w/g kolejności ustalonej w tematyce kontroli /

Do protokołu dołącza się -stanowiące jako integralną część -następujące załączniki

..... / wymienić również ewentualne protokoły dodatkowe, ekspertyzy, dowody itp. /

Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu  
podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej komórce, wręczając  
go kierownikowi.

.....  
/ podpis osoby kontrolowanej /

.....  
/ podpis osoby kontrolującej /