

Zarządzenie Nr 33/2010
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łasku
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Zarządczej
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie **Instrukcję Kontroli Zarządczej** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

mgr Tamara Szymko

INSTRUKCJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁASKU

I. Przepisy ogólne

1. Instrukcja ta określa: cele i zadania kontroli zarządczej, elementy systemu kontroli zarządczej oraz zakres kontroli zarządczej.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w „Kodeksie Pracy”
5. Pracownicy odpowiedzialni za sprawowanie kontroli zarządczej, ponoszą również odpowiedzialność, w przypadku dopuszczenia się przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
6. Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym (ustalenie rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności) i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty (stwierdzenie legalności, celowości i gospodarności poniesionego wydatku) stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
 - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
 - b) skuteczności i efektywności działania
 - c) wiarygodności sprawozdań
 - d) ochrony zasobów
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji
 - g) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola zarządcza ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi
 - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań
 - d) ujawnianie niegospodarnego działania marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć
 - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie
 - f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
3. Kontrolę podlegają ogólnie pojęte zasoby ośrodka wraz ze sposobem jego zarządzania, a w szczególności:
 - a) zasoby ludzkie - sfera socjalno bytowa
 - b) zasoby rzeczowe- aktywa trwałe i aktywa obrotowe pozostające w dyspozycji zakładu
 - c) zasoby finansowe
 - d) zasoby informacyjne- informacje zawarte w księgach rachunkowych, informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (źródłowe dowody księgowy) oraz inne zawarte w dokumentach i ewidencjach dotyczących działalności zakładu.
4. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
 - a) samokontrolę prawidłowości wykonywanej własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze
 - c) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez pracowników, którym przypisano zadania kontrolne.
5. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystywania wyników kontroli.
6. Zakres kontroli zarządczej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.
7. Ze względu na okres wykonywania kontroli może być realizowana w następujących formach organizacyjnych:
 - a) kontroli wstępnej obejmującej analizę czynności lub operacji zamierzonych w celu zapobieżenia powstawaniu zjawisk odbiegających od przyjętych norm
 - b) kontroli bieżącej polegającej na badaniu określonych czynności oraz operacji finansowo- gospodarczych w trakcie ich wykonywania
 - c) kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego odzwierciedlającego fakty i procesy operacyjne dokonane.

8. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. Dowodem przeprowadzenia samokontroli wykonywanych czynności jest podpis lub parafka na wytworzonym lub przekazywanym dalej dokumencie bądź w odpowiednim rejestrze, dokonana przez odpowiedzialnego pracownika.
9. Kontrola wstępna wykonywana jest w ramach obowiązków samokontroli kontroli funkcjonalnej i polega na kontroli czynności zamierzonych pod względem zgodności z kryteriami sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.
Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
10. W trakcie kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na:
 - a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny
 - b) czy sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań
 - c) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
11. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
12. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy.
13. Kontrola następcza obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza tych dokumentów pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie uchybień i nieprawidłowości. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, jest zobowiązana bezzwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
14. Ze względu na podmiot kontrolowany, forma organizacyjna kontroli zarządczej obejmuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku.
15. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - a) problemowe, które obejmują wybrane zagadnienia z działalności zakładu
 - b) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń
 - c) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie zaleceń i wniosków z kontroli.
16. W celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania kontroli należy przestrzegać następujących zasad realizacji zadań kontrolnych:
 - a) nie powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym za wykonywanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe

- b) w zakresach czynności pracowników wykonujących czynności kontrolne należy ustalić obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie
 - c) zapoznać pracowników wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami
 - d) przestrzegać zasad instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
17. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:
- a) zwraca nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie odpowiedniej zmiany lub uzupełnień
 - b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym przełożonego, który w zależności od powagi sprawy podejmuje decyzje o sposobie dalszego postępowania.

III. Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa obejmuje:
 - a) przeprowadzanie wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie obowiązujących procedur
 - c) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji
 - d) stosowanie ustalonego zakładowego planu kont.
2. Kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację główny księgowy. Ponadto w procedurze kontroli finansowej uczestniczą osoby, których dotyczy przedmiot z racji zajmowanego stanowiska.
3. Do metod i środków kontroli finansowej zalicza się:
 - a) wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku dokonywanego w formie kontroli wstępnej zgodności operacji finansowej z planem finansowym zakładu
 - b) formalno-rachunkowa kontrola dokumentów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowej, czy: dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego, określone w przepisach finansowych, został wystawiony przez osobę uprawnioną, zawiera prawidłowe wyliczenia i liczby, został poddany kontroli merytorycznej, jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, znajduje pokrycie w budżecie na dany rok.
 - c) dokumenty finansowe niespełniające wymogów formalno-rachunkowych są przez głównego księgowego zwracane bez wykonania operacji lub do poprawienia, względnie uzupełnienia w przypadku uchybień mniejszej wagi
 - d) kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentów księgowych polega na ustaleniu prawidłowości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym
 - e) kontrolę rzeczową wykonują upoważnieni pracownicy ośrodka





- f) główny księgowy ośrodka organizuje doraźne kontrole na poszczególnych stanowiskach pracy wchodzących w skład działu księgowości oraz systematyczne kontrole dotyczące gospodarki kasowej (kontrola kasy polegająca na porównaniu stanu kasy i zapasów z ewidencją i raportami).
4. Udokumentowaniem przeprowadzonej kontroli finansowej w ośrodku jest:
- a) akceptacja od strony prawnej przez radcę prawnego każdego projektu umowy, aneksów do umów, porozumień
 - b) dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie kierownika ośrodka o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, spisu z natury, rozliczenie finansowe itp.) znajdująca się w dziale księgowości
 - c) atrybutem kontroli wstępnej dokumentów księgowych wpływających do działu księgowości jest podpis głównego księgowego pod pieczętą o treści „sporządzono pod względem formalno-rachunkowym” złożony po dokonaniu uprzedniej analizy dokumentu pod kątem celowości, gospodarności, formalnej zgodności z przepisami prawa
 - d) w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów finansowych administracja zakładu prowadzi rejestr (dziennik korespondencji) wpływających z zewnątrz dokumentów tj. faktury, rachunki, noty księgowe itp., które następnie kierowane są do działu księgowości
 - e) operację finansową zatwierdza się podpisem kierownika zakładu i głównego księgowego.
5. Zasadniczym elementem systemu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku jest kontrola finansowa.
6. Kontrola finansowa zakładu ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych.
7. Kontrolę finansową przeprowadza główny księgowy lub upoważniony pracownik działu księgowości, na podstawie upoważnienia kierownika ośrodka.
8. Z przeprowadzonej kontroli jest sporządzany protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.
9. Wszystkie wnioski i zalecenia pokontrolne winny być przedstawione kierownikowi ośrodka.
10. Po dokonaniu analizy kierownik podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku

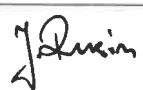
mgr Tamara Szymko

Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrole dokumentów


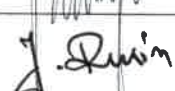


1. Upoważnienie do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Stanowisko	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Wzór podpisu
Kierownik	Szymko Tamara	
Główny Księgowy	Rusin Jolanta	
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej	Szukalska Beata	
Kierownik Działu Świadczeń Pomocy, Usług i Dodatków Mieszkaniowych	Dąbrowski Rafał	
Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego	Gierczak Kamila	
Kierownik Warsztatu Terapii Zajęciowej	Cieślarczyk Katarzyna	




2. Upoważnienie do podpisywania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku

Stanowisko	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Wzór podpisu
Główny Księgowy	Rusin Jolanta	

3. Zatwierdzenie do wypłaty

Stanowisko	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Wzór podpisu
Kierownik	Szymko Tamara	
Główny Księgowy	Rusin Jolanta	
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej	Szukalska Beata (zastępstwo)	
Kierownik Działu Świadczeń Pomocy, Usług i Dodatków Mieszkaniowych	Dąbrowski Rafał (zastępstwo)	

otrzymujemy do wiadomości:

hp.	Nazwa działu	Imię i nazwisko	podpis
1.	Dział Pomocy Grodziskowej	Beata Sunkalska	SBS
2.	Dział Budowlany Pomocy Ustępu i Dodatków Mieszkalnych	Dyrolu Rapot	
3.	Sekcja Ekonomiczno- Finansowa	Jolanta Dumin	
4.	Sekcja Mieszkalno- Budowlana i Budowa Alojów i celnych	główna komisja	
5.	Urządzenia Techniczne zapracownicy w terenie	heterozyga liolany	