

**Regulamin kontroli
zarządczej w Ośrodku
Pomocy Społecznej w
Pyrzycach**

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach Nr 10/201 z dnia 01.06.2010 r.

Rozdział 1 **Zagadnienia wstępne**

§ 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a. Ośrodek - Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- b. Kierownik - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach;
- c. legalność - gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi procedurami wydatkowania środków;
- d. gospodarność - dokonywanie wydatków w sposób oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów;
- e. rzetelność - przestrzeganie standardu należytego zachowania, tzn. zasad nie dyskryminowania, współmierności, bezstronności, niezależności, obiektywności, konsekwentnego działania, uprzejmości, zakazu nadużywania uprawnień;
- f. celowość - wydatkowanie środków finansowych w związku z realizacją zadań statutowych Ośrodka.

§ 2. Niniejszy regulamin przedstawia procedury kontroli stosowane w Ośrodku.

§ 3. Kontrola jest sprawowana na podstawie Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4. 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:

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.

§ 5. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej w Pyrzycach Zarządzeniami Burmistrza Pyrzyc oraz Zarządzeniami Kierownika Ośrodka;

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

- zbadanie skuteczności i efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej i planów finansowych
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
- zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Ośrodka, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

Rozdział 2 **System kontroli**

§ 5. System kontroli zarządczej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,

§ 6. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

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,
5. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Ośrodku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 9. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje swym zakresem działalność działów, sekcji, samodzielnych stanowisk Ośrodka i jest wykonywana m.in. poprzez:

- prawidłową realizację kontroli finansowo - księgowej,
- prowadzenie skutecznego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości,
- sprawdzanie dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem rzeczowo - finansowym,
- badanie efektywności planowanych i realizowanych przedsięwzięć, sprawdzanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji, operacji gospodarczych i finansowych,
- ocenę rzetelności sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych, zapisów księgowych oraz funkcjonowania systemu przepływu informacji,
- ocenę prawidłowości wykorzystania i ochrony składników majątkowych Ośrodka,
- badanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
- wykorzystywanie wyników kontroli przez wskazywanie kierunków prawidłowego działania,
- przestrzeganie regulaminów, procedur i instrukcji,
- dokonywanie regularnych ocen pracowniczych.

§ 10. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i prawidłowości przeprowadzonych w Ośrodku operacji gospodarczych w celu zwiększenia efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania określonych norm prawnych, instrukcji i regulaminów.

Rozdział 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 11. 1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1. zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2. wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3. dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 12. Rodzaje kontroli:

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwiają udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa - koryguje bieżące procesy. Monitorują działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiegają.

Rozdział 4

System kontroli zarządczej

§ 13. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 14. 1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.

2. Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres, o którym mowa w ust. 2 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 2 opracowuje kierownik wydziału, a zatwierdza Kierownik Ośrodka lub upoważniony przez niego pracownik.

10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

§ 15. 1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jaki i całej organizacji.

2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Ośrodka.

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Kierownik ośrodka lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14. 1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

1. na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
2. oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,
3. dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
4. elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
5. odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
6. spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
7. zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 16. 1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Ośrodku umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 17. 1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

2. Kierownik w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane.

Rozdział 5

Kontrola Finansowa

§ 18. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem posiadanym mieniem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.

2. Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń Kierownika Ośrodka.

3. Kontrola finansowa umożliwia:

- 1) Przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 2) Dostarczenie pracownikom Ośrodka niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
- 3) Wskazuje sposób i środki zapobiegające powstaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 19. 1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o standardy kontroli Finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz.58).

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z zakresami czynności.

3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w regulaminie Pracy Ośrodka w Pyrzycach aktach prawnych.

Rozdział 6

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 20. 1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli, oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) Przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlające operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo- odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów; ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach:

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

- 3) Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

§ 21. 1. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- 1) **Samokontrola**- prawidłowości wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.
- 2) **Kontrola funkcjonalna**- sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania.

§ 22. 1. Czynności kontroli finansowej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo- kontrolnych poszczególnych pracowników we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

- 1) **Kontrola wstępna**- polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobiegania niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:
 - a) Czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
 - b) Czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - c) Czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiana umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiana ceny itp. Zostały ujęte i są korzystne dla jednostki;

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów: tj. Uchwał Rady Miejskiej i zawartych umów, innych przepisów prawa.

Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

- a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- b) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- c) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

2) **Kontrola bieżąca** – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobranych zaliczek.

3) **Kontrola następna** – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegła prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

§ 23. 1. Kryteria kontroli finansowej.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego.

Należy do nich zaliczyć

- 1) **Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) **Kryterium gospodarności**- oznacza ustalenie czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
- 3) **Kryterium celowości**- związane jest z ustaleniem czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągniętych założonych celów.
- 4) **Kryterium rzetelności**- wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
- 5) **Kryterium zgodności z planem**- oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Kierownika lub Głównego Księgowego lub pracownikom, którym kierownik przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

§ 24. 1. Środki kontroli finansowej:

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach zawarte zostały w:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
- 2) Polityka rachunkowości Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach w tym:
 -
 -
 -
 -
- 3) Instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 4) Zakresach czynności pracowników.

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- a) Oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- b) Zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją.
- c) Bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości.
- d) Działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i z wytycznymi kierownictwa.

§ 25. 1. Środowisko systemu kontroli finansowej.

Standardy w tym obszarze dotyczą uczciwości i kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej i ustaleniu zadań wrażliwych. Środowisko systemu kontroli dotyczy zarządzenia i jej organizacji i determinuje, jakość kontroli finansowej:

- 1) Uczciwość i inne wartości etyczne – są podstawą skutecznego systemu kontroli finansowej – pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej;

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

- 2) Kompetencje zawodowe – pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach uczestniczą w szkoleniach, sami dbają, aby ciągle poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności;
- 3) Identyfikacja zadań wrażliwych;

Kierownik identyfikuje, jako zadania wrażliwe w Ośrodku Pomocy Społecznej:

- a) Gospodarkę kasowa
- b) Udzielanie zasiłków
- c) Zamówienia publiczne

4) Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie to szczególne zasady postępowania zawarte w:

- a) instrukcji inwentaryzacyjnej,
- b) instrukcji sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- d) zakresach czynności kasjera, których przyjęcie potwierdzili podpisaniem,
- e) uchwałach Rady Miejskiej regulujących zasady pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 26. Zarządzanie ryzykiem.

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- 1) Monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) Dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) Podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.

§ 27. Informacja i komunikacja. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach zobowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonywania zadań ustalonych w planie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

Rozdział 7

Kontrola procesów gromadzenia środków w Ośrodku

§ 28. 1. Procedury kontroli dochodów budżetowych.

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość z zakresu dochodów.

1) Dochody pozostałe Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

Dochody pozostałe Ośrodek Pomocy Społecznej pozyskuje z: opłat za opieki opiekuńcze, opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej, odsetki bankowe, wpłaty wynikające z wyroków sądowych i inne nie wymienione.

Zadania kontrolne polegają na:

- a) Wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy.
- b) Prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzenia sprawozdań w zakresie tych dochodów.
- c) Sporządzenie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

Rozdział 8

Kontrola procesów wydatkowania środków w Ośrodku

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

§ 29. 1. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy- prawo zamówień publicznych.

1) Wydatków na wynagrodzenia:

- a) Prawidłowości prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- b) Kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.
- c) Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń.
- d) Kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę.
- e) Przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń.
- f) Prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- g) Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudniania i wynagrodzeń.
- h) Prawidłowość naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- i) Zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło.
- j) Prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów.
- k) Terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia.
- l) Przestrzeganie: zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

2) Składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:

- a) Naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) Terminowość odprowadzania składek.
- c) Naliczenie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- d) Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

3) Wydatków na podróże służbowe pracowników:

- a) Przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego.
- b) Poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów.
- c) Kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określania limitu kilometrów ustalonego zarządzaniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- d) Przestrzeganie zgodności z planem wydatków.
- e) Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4) Wydatków na wypłatę zasiłków z Pomocy Społecznej:

- a) Prawidłowość przyznawania zasiłków z Pomocy Społecznej na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
- b) Sprawdzenie egzekwowania zasiłków z Pomocy Społecznej od wnioskodawców obowiązku przedkładania dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Terminowość i zasadność wydawania decyzji w sprawie zasiłków z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych.
- d) Zgodność z planem i harmonogramem wydatków.

5) Wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych:

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pyrzyce

- a) Prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych.
 - b) Prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych.
 - c) Prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach.
 - d) Sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną.
 - e) Prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej.
 - f) Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności.
 - g) Zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą – prawo zamówień publicznych.
 - h) Sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników.
 - i) Przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków.
 - j) Rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.
- 6) Wydatków na zadania inwestycyjne:**
- a) Kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej.
 - b) Prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych.
 - c) Terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów.
 - d) Prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji.
 - e) Zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym.
 - f) Stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych.
 - g) Prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.
 - h) Prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium.
 - i) Regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót.
 - j) Prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia.
 - k) Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków.
 - l) Prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych.
 - m) Przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego.
 - n) Prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

7) Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.

Kontrola polega na:

- a) Opracowanie planu finansowego zadań zleconych.
- b) Wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem.
- c) Rozliczaniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta.
- d) Ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby parafują dokument podpisem.

Rozdział 8

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Ośrodku

§ 29. Kontrola środków pieniężnych:

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pырzyce

- a) Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania.
- b) Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia.
- c) Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 30. Kontrola rozrachunków i roszczeń:

- a) Prawdliwość i terminowość rozrachunków z kontrahentami.
- b) Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych.
- c) Terminowość fakturowania.
- d) Prawdliwość stawek VAT.
- e) Prawdliwość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczania.
- f) Dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych.
- g) Przebieg windykacji należności.
- h) Zasadność umorzeń należności.
- i) Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności.
- j) Rozrachunki przedawnione.
- k) Odpisy należności wątpliwych.

§ 31. Kontrola zapasów:

- a) Prawdliwość przyjmowania i przekazywania stanu zapasów oraz forma określenia materialnej odpowiedzialności.
- b) Zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym.
- c) Sposób ewidencji i rozliczenia zapasów na koniec okresu obrachunkowego.
- d) Dokumentacja obrotu i jej zgodność pod względem formalnym i rachunkowym.
- e) Zgodność dokumentacji księgowej.
- f) Prawdliwość i udokumentowanie zakupu materiałów i ich rozchodów oraz ewidencji.

§ 32. Kontrola aktywów trwałych:

- a) Dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi.
- b) Ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną.
- c) Zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego.
- d) Prawdliwość naliczania amortyzacji.
- e) Prawdliwość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego.
- f) Rzetelność likwidacji majątku trwałego.
- g) Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych.
- h) Prawdliwość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 33. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych:

- a) Prawdliwość dokumentacji tworzenia i wykorzystywania funduszu jednostki.
- b) Zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji.
- c) Prawdliwość rozliczania wyniku finansowego.
- d) Kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystywania funduszy specjalnych.
- e) Kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodność danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

§ 34. Inwentaryzacja, jako element kontroli:

- a) Przestrzeganie terminów inwentaryzacji.
- b) Dokumentacja spisu z natury.
- c) Dokumentacja potwierdzenia sald.
- d) Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Regulamin kontroli zarządczej w OPS Pырzyce

Rozdział 9

Sposób wykorzystania wyników kontroli

§ 35. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) Ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem.
- b) Wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- c) Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
- d) Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 36. Sprawy związane z wykonywaniem kontroli wewnętrznej są uregulowane przez przepisy prawa na ogólnych zasadach.

§ 37. Nadzór nad adekwatnością, realizacją i przestrzeganiem procedur systemu kontroli wewnętrznej w Ośrodku sprawuje kierownik jednostki.

§ 38. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli są przypisane podmiotowo i określone w Regulaminie