

**ZARZĄDZENIE NR 10/2016**  
**Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku**  
**z dnia 16 grudnia 2016 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku**

*Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)*

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku Regulamin kontroli zarządczej w brzmieniu określonym w **Załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 07/2010 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 grudnia 2010r.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku

*Hanna Łajacz*  
Hanna Łajacz

**ZAŁĄCZNIK NR 1** do Zarządzenia Nr 10/2016 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku z dnia 16.12.2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ  
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W  
WYRZYSKU**

## § 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostka** - oznacza to Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 2) **Kierownik** - oznacza to Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 3) **Pracownik** - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 4) **Statucie**- oznacza to Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- 5) **Misji Jednostki**- należy przez to rozumieć krótki, syntetyczny opis wskazujący podstawowy cel istnienia Jednostki;
- 6) **Procedurze**- należy przez to rozumieć takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy Jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli.

## § 2.

### **Definicja kontroli zarządczej i jej cele**

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. W systemie kontroli zarządczej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku stosuje się w szczególności standardy określone w Komunikacie nr 23 ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15 poz. 84), obejmujące wzajemnie powiązane elementy:
  - 1) środowisko wewnętrzne;
  - 2) zarządzanie ryzykiem;
  - 3) mechanizmy kontrolne;
  - 4) informację i komunikację;
  - 5) monitoring i ocenę.

3. Najistotniejszym elementem kontroli zarządczej w Jednostce jest system wyznaczania celów i monitorowania ich realizacji.
4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej;
  - 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Jednostki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### § 3.

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna- to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna- to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna- to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

### § 4.

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
  - 3) ocenianie prawidłowości pracy;
  - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## § 5.

### Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne jest podstawą zapewnienia odpowiedniego funkcjonowania kontroli zarządczej i podlega stałej weryfikacji.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania i promowania norm etycznych ustanowionych w *Kodeksie Etyki Pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku*, wprowadzonego odpowiednim Zarządzeniem Kierownika.
3. Naruszenie zasad zawartych w Kodeksie Etyki określa *Procedura postępowania w razie naruszenia zasad kodeksu etyki przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku* wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem.

## § 6.

1. Rekrutacja pracowników Jednostki przebiega w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata.
2. Nabór pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się na podstawie obowiązującego w Jednostce Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem.

## § 7.

1. **Kwalifikacje zatrudnionych w Jednostce pracowników samorządowych** określa *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)* oraz *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786)*.

2. Pracownicy Jednostki mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach podwyższających ich kompetencje i umiejętności.

## § 8.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Jednostki oraz szczegółowa organizacja wewnętrzna dostosowana do realizowanych przez Jednostkę celów oraz zadań zawarte zostały w Regulaminie organizacyjnym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
2. Każdy pracownik Jednostki posiada sformułowany na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przyjęty potwierdzonym podpisem pracownika.

## § 9.

### **Delegowanie uprawnień oraz upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników**

1. W Jednostce stosuje się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa pracowników nadaje się w sposób:
  - 1) pisemnie;
  - 2) jednoznacznie wskazując zakres i termin obowiązywania uprawnienia;
  - 3) uwzględniając odpowiedni poziom uprawnienia do wagi podejmowanych decyzji.
4. W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku stosuje się *rejestr upoważnień zgodny z zasadami wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw*.
5. Zasady przyznawania pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku służbowych telefonów komórkowych oraz zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych określa *regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych* przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku wprowadzony Zarządzeniem.
6. Zasady nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz stosowania hasła określa Regulamin korzystania z poczty elektronicznej wprowadzony Zarządzeniem.

## § 10.

### **Misja**

1. Jasne określenie misji sprzyja ustaleniu hierarchii celów i zadań.
2. Misja Jednostki jest zapisana Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
3. Misję należy uwzględniać w każdym działaniu, na każdym szczeblu funkcjonowania Jednostki.

## **§ 12.**

### **Zgłaszanie propozycji celów, ich weryfikacja oraz wybór**

1. W Jednostce stosuje się podział celów i zadań na:
  - 1) strategiczne – przewidziane do realizacji w okresie nie krótszym niż rok;
  - 2) operacyjne – realizowane na bieżąco.
2. Realizacja celów i zadań podlega ocenie uwzględniającej kryteria:
  - 1) oszczędności;
  - 2) efektywności;
  - 3) skuteczności.

## **§ 13.**

1. Propozycję celów do realizacji w kolejnym roku kalendarzowym zgłaszają:
  - 1) Główna księgowa;
  - 2) Główny specjalista.
2. Propozycje mogą dotyczyć dowolnego aspektu działalności Jednostki, np.:
  - 1) Realizacji statutowych zadań Jednostki;
  - 2) Kontroli poprawności procedur księgowych i finansowych;
  - 3) Spraw kadrowych;
  - 4) Wyposażenia/doposażenia
3. Propozycje celów do realizacji składać należy w terminie do 1 października Kierownikowi.

## **§ 14.**

1. Propozycje celów, złożone Kierownikowi, są weryfikowane pod kątem zasadności ich realizacji w roku następnym. Został powołany Zespół ds. kontroli zarządczej, który dokona weryfikacji zgłoszonych celów.

2. Termin zwołania pierwszego zebrania zespołu ustala Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
3. Przed przystąpieniem do prac, zespół wyznacza przewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie obrad zespołu oraz wyznaczenie terminów kolejnych zebrań.
4. Wybrane spośród propozycji, o których mowa w §13 ust. 2 cele, zespół przedstawia Kierownikowi w terminie do 30 listopada, dołączając uzasadnienie konieczności realizacji celu.
5. Spośród przedstawionych w § 13 ust. 2 propozycji, Kierownik wybiera cele do realizacji w roku następnym.
6. Kierownik może przyjmować do realizacji własne cele, niewymienione wśród propozycji, o których mowa w § 13 ust. 2.

## **§ 15.**

### **Mierniki realizacji celów**

1. W odniesieniu do celów wybranych w trybie §14, ustala się mierniki realizacji.
2. Mierniki realizacji celów określa Zespół.
3. Mierniki realizacji celów są przedstawiane Kierownikowi w ciągu 14 dni od wyboru celu do realizacji w roku następnym, w trybie §14.
4. Kierownik może przyjąć własne mierniki realizacji celów.

## **§ 16.**

### **Plan działalności**

1. Monitorowanie oraz ocenę realizacji zadań i celów zapewnia:
  - 1) roczny plan działalności Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku wraz z arkuszem identyfikacji, oceny oraz metod przeciwdziałania ryzyku dla celów Jednostki wykazanych w tym planie zatwierdzony przez Kierownika Jednostki;
  - 2) kontrola wykonania planu działalności poprzez sporządzenie sprawozdania z realizacji planu działalności;
  - 3) analiza odchyleń od planowanych wartości.



2. Plan działalności Jednostki określający podstawowe zadania, cele i mierniki ich realizacji zatwierdza Kierownik w terminie do końca listopada każdego roku na rok następny oraz wprowadza Zarządzeniem.
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu działalności sporządza się do końca kwietnia wraz z analizą odchyień od planowanych wartości,

#### **§ 17.**

Zarządzanie ryzykiem zostało szczegółowo uregulowane w *Procedurze zarządzania ryzykiem* wprowadzonej Zarządzeniem.

#### **§ 18.**

##### **Mechanizmy kontroli**

1. W zakresie stosowania odpowiednich mechanizmów kontroli należy przestrzegać zasad:
  - 1) adekwatności;
  - 2) skuteczności;
  - 3) efektywności.
2. Wewnętrzna dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest tworzona w wyniku przestrzegania norm określonych w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

#### **§ 19.**

1. Kadra kierownicza Jednostki zapewnia odpowiedni nadzór nad realizacją zadań przez pracowników.
2. Celem nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jest realizacja zadań w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny.

#### **§ 20.**

1. Należy zapewnić ciągłość działania w każdym obszarze funkcjonowania Jednostki.

2. W celu zapewnienia ciągłości działania w Jednostce ustala się:
  - 1) podjęcie odpowiednich działań będących następstwem analizy ryzyka;
  - 2) system zastępstw z uwzględnieniem rodzaju prowadzonych spraw, określony w Regulaminie organizacyjnym, zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i innych dokumentach.
3. Sposób tworzenia dokumentacji oraz ewidencjonowania przebiega zgodnie z ***jednolitym rzeczowym wykazem akt*** oraz ***Instrukcją kancelaryjną***.
4. Sposób przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów określa obowiązująca w Jednostce ***Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt/ archiwum zakładowego***.

## § 21.

Mechanizmy kontroli dotyczące danych przetwarzanych zarówno w formie tradycyjnej jak i za pośrednictwem systemów informatycznych określa obowiązująca w Jednostce ***Polityka bezpieczeństwa wraz z instrukcją zarządzania systemami informatycznymi***.

## § 22.

1. Kontrolę finansową sprawuje Kierownik Jednostki oraz Główny Księgowy na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870).
2. Regulacje związane z zamówieniami publicznymi zostały szczegółowo uregulowane w ***Procedurze wydatkowania środków publicznych*** wprowadzonej Zarządzeniem Kierownika.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
  - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie gromadzenia oraz wydatkowania środków publicznych;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej.
4. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych, zobowiązani są Kierownik Jednostki oraz osoby przez niego upoważnione.

5. W ramach kontroli wstępnej sprawdza się, czy projektowane wydatki mają pokrycie w planie finansowym.
6. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez Kierownika Jednostki już na etapie przygotowywania projektu finansowego.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:
  - 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty pracownikowi, który je przygotował, z poleceniem wprowadzenia odpowiednich zmian lub uzupełnień;
  - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

### **§ 23.**

#### **Informacja i komunikacja**

1. Istniejący w Jednostce system przekazywania informacji zapewnia osobom zarządzającym i pracownikom otrzymywanie informacji w odpowiedniej formie i czasie.
2. Przepływ informacji wewnętrznej w Jednostce odbywa się poprzez przekazywanie wiadomości pisemnie, jak również drogą elektroniczną, w ramach cyklicznych spotkań pracowniczych, rozmów indywidualnych z/pomiędzy pracownikami.

### **§ 24.**

1. Kierownik Jednostki odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli zarządczej.
2. Obieg informacji w jednostce powinien prawidłowo funkcjonować w ujęciu pionowym (komunikacja między Kierownictwem, a pracownikami podległymi) oraz poziomym (między pracownikami oraz poszczególnymi działami).
3. W Ośrodku wymienia się trzy najważniejsze zagadnienia związane z informacją tj.:

- 1) Bieżącą informację – zapewniającą osobom zarządzającym i pracownikom rzetelne informacje potrzebne do wykonania zadań, przekazywane w odpowiedniej formie i w odpowiednim czasie;
  - 2) Komunikacją wewnętrzną – skierowaną na efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jednostki;
  - 3) Komunikacją zewnętrzną – zapewniającą wymianę istotnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
4. Odpowiednio przekazywana informacja musi spełniać najważniejsze cechy:
- 1) Odpowiedni poziom szczegółowości;
  - 2) Aktualność;
  - 3) Odpowiedni czas przekazywania;
  - 4) Poprawność;
  - 5) Łatwość dostępu.
5. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.
6. W systemie komunikacji należy zapewnić odpowiednie zapoznanie z:
- 1) Celami i zadaniami jednostki;
  - 2) Najważniejszymi zasadami aktualnego systemu zarządzania ryzykiem w tym stosowanymi mechanizmami kontroli;
  - 3) Akceptowalnym poziomem ryzyka;
  - 4) Ustalonymi sposobami raportowania o poziomie skuteczności systemu kontroli zarządczej;
  - 5) Danymi w zakresie zarządzania ryzykiem wymaganymi na poszczególnych poziomach zarządzania;
  - 6) Rolą i zakresem obowiązków pracowników przy realizacji systemu zarządzania ryzykiem;
  - 7) Ustalonym systemem komunikacji wewnętrznej oraz z podmiotami zewnętrznymi, zaangażowanymi w proces zarządzania ryzykiem.
7. Kierownik Jednostki odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz i na zewnątrz Jednostki.

## Monitorowanie i ocena

1. Wszyscy pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli, zobowiązani są do przestrzegania *harmonogramu kontroli* wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku.
2. Harmonogram kontroli zatwierdzany jest przez Kierownika i może być w każdym czasie przez niego zmieniony poprzez dodanie nowych pozycji, terminów, wynikających z bieżących potrzeb.
3. Po przeprowadzonej kontroli wszyscy pracownicy do nich wyznaczeni zobowiązani są do przekazania Kierownikowi Jednostki protokołów z ich przeprowadzenia.

### § 26.

1. Kadra kierownicza Jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Wszyscy pracownicy jednostki przekazują swoim przełożonym informacje, mające wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej.
3. Kierownik Jednostki podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących procedur i regulaminów.

### § 27.

1. Raz w roku, w terminach ustalonych przez Kierownika pracownicy oraz kadra zarządzająca dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej poprzez wypełnienie Kwestionariuszy samooceny kontroli zarządczej (dla pracowników i dla kadry zarządzającej) stanowiących załączniki do *Procedury samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej* wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania osoby dokonujące samooceny zobowiązane są do podejmowania działań naprawczych.

### § 28.

1. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej w Jednostce.
2. Ocena stanu kontroli zarządczej stanowi podstawę do *oświadczenia o stanie kontroli zarządczej*, sporządzanego przez Kierownika Jednostki za poprzedni rok.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku  
  
Hanna Łapacz