

Zarządzenie nr 17/2008

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
z dnia 01 września 2008 roku

w sprawie:

zmiany Zarządzenia Nr 13/2008 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 6 maja 2008 r. - ustalenia procedury wewnętrznej kontroli finansowej.

Na podstawie § 4 pkt 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (*Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.*) zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2008 z dnia 06.05.2008 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w sprawie ustalenia procedur wewnętrznej kontroli finansowej w sposób określony w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 13/2008 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

01.09.2008 m
Maria Ignatowska

Procedury wewnętrznej kontroli finansowej

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku zgodnie ze statutem jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie zwany dalej „Ośrodkiem” prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz.U.Nr249, poz. 2104 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

§ 3

Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”.

§ 4

Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.

Kontrola finansowa obejmuje:

1. przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków,
2. badanie i porównanie 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,
3. prowadzenie gospodarki finansowej.

§ 5

Ośrodek prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości.

Ujęte w planie finansowym dochody stanowią prognozy ich wielkości.

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

Rozdział 2 - Procedury

Czynności określone w niniejszej rozdziale wykonuje dyrektor MOPR lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

§ 6

1. Środki publiczne należne MOPR powinny być pobierane i gromadzone na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, lub umowach.
2. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest odrębnymi przepisami.
3. Jeżeli należności jednostki nie zostały uregulowane w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminie określonym w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
4. Gromadzenie środków wpłacanych do kasy MOPR odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kasowej.

§ 7

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 36 ust 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest na podstawie aktów prawnych określających zadania MOPR.
3. Wydatki są dokonywane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów określonych w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
4. Wydatki są realizowane na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2005 dyrektora MOPR.

§ 8

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówień publicznych udziela się w szczególności na podstawie zapotrzebowań pracowników.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe prowadzenie przetargu odpowiada Dyrektor MOPR.
4. Na dowodach księgowych potwierdza się dokonanie zakupu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
5. Do wydatków finansowych nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych zalicza się świadczenia wypłacane osobom korzystającym z udzielanej pomocy przez MOPR.

Rozdział 3 – Środowisko systemu kontroli.

§ 9

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 - a. uczciwość i inne wartości etyczne,
 - b. kompetencje zawodowe,
 - c. strukturę organizacyjną,
 - d. identyfikację zadań wrażliwych,
 - e. powierzenie uprawnień.
2. Kryterium uczciwości wyraża się tym, że Ośrodek działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość podpisem. Pracownicy powinni mieć świadomość jakie konsekwencje może wywołać ich nieetyczne zachowanie lub działanie nie zgodne z prawem. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników i mają wpływ na okresową ocenę pracowników.
3. Kryterium kompetencji zawodowej charakteryzuje się tym, że pracownicy zatrudnieni w Ośrodku posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
4. Kryterium struktury organizacyjnej - zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych określony jest w sposób przejrzysty w Regulaminie MOPR. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pod nazwą - zakres czynności pracownika. Z pracownikami dysponującymi gotówką i odpowiedzialnymi za majątek podpisywane są oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
5. Kryterium identyfikacji zadań wrażliwych są to zadania przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Ośrodka, w tym:
 - a. wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b. udzielania zamówień publicznych,
 - c. pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
 - d. zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
 - e. zwrot środków publicznych.- traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie.
6. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się w tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów Ośrodka, powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

Rozdział 4 – Zarządzanie ryzykiem

§ 10

1. Osiągnięcie celów wiąże się z ryzykiem - zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celu przez MOPR.
2. Identyfikację obszarów ryzyka przeprowadza Dyrektor Ośrodka, biorąc pod uwagę przede wszystkim:
 - a. status MOPR,
 - b. rodzaje wykonywanych zadań publicznych, wynikające ze statutu Ośrodka,
 - c. sposób wykonywania tych zadań wskazany w regulaminie organizacyjnym Ośrodka,
 - d. liczbę zatrudnionych osób w Ośrodku,
 - e. wielkość finansową środków publicznych planowanych do zgromadzenia i wydatkowania w danym roku budżetowym,
 - f. zidentyfikowane zadania Ośrodka pogrupowane są w niżej wymienione obszary ryzyka:
 - gospodarka finansowa,
 - gospodarowanie mieniem,
 - inwestycje,
 - zamówienia publiczne,
 - organizacja Ośrodka,
 - zarządzanie kadrami,
 - systemy informatyczne,
 - pomoc środowiskowa,
 - opieka nad dzieckiem i rodziną,
 - świadczenia socjalne,
 - rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych,
 - domy pomocy społecznej,
 - ośrodki wsparcia,
 - kontrola wewnętrzna,
 - analizy i sprawozdawczość w zakresie pomocy społecznej.
3. Czynniki ograniczające ryzyko, to działanie mające na celu spowodowanie braku wystąpienia zdarzenia, które może spowodować wystąpienie ryzyka powodującego nieprawidłowe wykonanie zadań publicznych realizowanych przez Ośrodek.
4. Do czynników ograniczających wystąpienie ryzyka zalicza się w szczególności:
 - a. powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 - b. uregulowania zewnętrzne – Uchwały Rady Miasta oraz Zarządzenia Prezydenta Miasta,
 - c. uregulowania wewnętrzne – Zarządzenia Dyrektora Ośrodka,
 - d. polecenia służbowe i pisma okólne Dyrektora Ośrodka,
 - e. system obiegu informacji,
 - f. zakres obowiązków służbowych,
 - g. składanie raportów i sprawozdań,
 - h. uzgadnianie stanowisk i decyzji,
 - i. zasady podpisywania pism,

- j. akceptacja, dekretacja, zatwierdzanie, likwidacja, kontrola dowodów finansowo-księgowych, decyzji administracyjnych i dokumentacji księgowej,
- k. postępowanie nadzorcze,
- l. postępowanie kontrolne,
- m. postępowanie audytowe,
- n. postępowanie administracyjne.

Rozdział 5 – System wykonywania kontroli finansowej

§ 11

1. Kontrola w zakresie:
 - a. pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b. zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c. dokonywania wydatków,
 - d. udzielania zamówień publicznych,
 - e. zwrotu środków publicznych do budżetu jednostki nadrzędnej
 następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego-ujawnionego w dokumentach źródłowych (*tworzonych w toku odpowiedniego postępowania*) ze stanem wymagalnym.
2. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, sprawują w szczególności:
 - a. dyrektor jednostki,
 - b. zastępcy dyrektora jednostki,
 - c. główny księgowy,
 - d. kierownicy komórek organizacyjnych i placówek,
 - e. audytor wewnętrzny.
3. Osoby wymienione w pkt 2 zobowiązane są w szczególności do:
 - a. bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - b. bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych i placówek,
 - c. podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości,
 - d. dokonywania obiektywnej niezależnej oceny funkcjonowania jednostki, w szczególności poprzez badanie jej systemów kontroli wewnętrznej.
4. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
5. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem (*kontrola dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z przyjętymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności plany finansowe, przepisy prawne i instrukcje wewnętrzne*).
6. Kontrola celowości oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (*wydatku*), a realizacją zadań statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu (*kontrola dokumentów, polegająca na badaniu pod względem podejmowanych decyzji bądź zawartych operacji pociągających za sobą skutki finansowe*).
7. Kontrola gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów (*polega na dokonaniu analizy i oceny dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski, o wyznaczeniu*

zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowanych środków pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty).

8. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi opisanymi przez pracownika koordynującego zadanie, czy wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności, legalności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
9. Czynności, o których mowa w pkt 8 dokonują wyznaczeni pracownicy do opisywania i podpisywania dokumentów.
10. Pracownik podejmujący działania określone w pkt 8 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
11. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pozostali pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
12. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu, kontrolę operacji gospodarczych dokonują osoby wskazane w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2008 dyrektora MOPR.
13. Kontroli pobierania, gromadzenia i odprowadzenia środków publicznych do budżetu pod względem terminowości dokonuje dyrektor MOPR.

§ 12

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez dyrektora MOPR na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:
 - a. kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - b. kontrolę zbywania składników majątku,
 - c. przeprowadzanie inwentaryzacji określonej w instrukcji zasad inwentaryzacji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 13/2007 dyrektora MOPR,
 - d. ocenę prawidłowości postępowań z majątkiem oraz ich zgodności określonych w instrukcji gospodarowania majątkiem jednostki wprowadzonej Zarządzeniem Nr 10/2007 dyrektora MOPR.

§ 13

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest dyrektorowi jednostki.

§ 14

1. Wstępna kontrola wydatków administracyjno - rzeczowych polega na sprawdzeniu przez kierownika SAiZP, czy dokonano analizy kosztów uzasadniających, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

§ 15

1. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płaco-pochodnych przeprowadzana jest przez dyrektora MOPR na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki, w tym roku budżetowym na który sporządzony jest projekt budżetu.
2. Główny księgowy dokonuje na bieżąco oceny wydatków, o których mowa w ust.1. Ustalenia i wnioski przekazuje dyrektorowi MOPR.

§ 16

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy przed zaciągnięciem przez MOPR zobowiązań.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów źródłowych dotyczących operacji gospodarczych dokonuje główny księgowy przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie obok podpisu pracownika koordynującego zadanie, oznacza że:
 - a. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
 - c. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a MOPR posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 17

1. W celu wypełnienia obowiązków główny księgowy może żądać:
 - a. udzielenia w formie pisemnej lub ustnej w terminie przez niego wyznaczonym niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b. udostępnienia w trybie natychmiastowym do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości określonych w § 11 pkt 5, 6, 7 główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nieusunięcia odmawia podpisania dokumentu.

§ 18

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzi dyrektor jednostki i główny księgowy.
2. Dyrektor MOPR dokonuje kontroli stosowania procedur-ustalonych niniejszym zarządzeniem-przez poszczególne działy, sekcje i placówki organizacyjne MOPR.
3. Audytor poprzez swoje badania, jak również świadczone usługi doradcze dostarcza kierownictwu informacji, która służy usprawnieniu systemów zarządzania i kontroli, zmniejszeniu zagrożenia powstawania błędów i nieprawidłowości. Szczególne znaczenie ma to w przypadku zarządzania funduszami europejskimi.
4. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
5. Przejrzystość dokumentów oznacza stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dowodów źródłowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi w Zarządzeniu Nr 12/2008.
6. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
7. Podpis dyrektora MOPR zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

8. Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zmiany postanowień niniejszego zarządzenia mogą być dokonywane w trybie właściwym do ich dokonania.