

ZARZĄDZENIE NR 36/10
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 28 czerwca 2010 r.

w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Ośrodku
Pomocy Społecznej i jednostkach pomocy społecznej

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, z późniejszymi zmianami w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, z 2010 r., Nr 28, poz. 146) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i zarządzenia nr 400/10 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28.06.2010 r. w sprawie zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Miasta Bydgoszczy

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.
2. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierowników jednostek dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania jednostki.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - d) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,

- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
 - g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - h) rozdzielenie funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - j) monitoring działań,
 - k) zarządzanie ryzykiem.
4. Kierownicy jednostek zapewniają skuteczność kontroli zarządczej poprzez realizację ustalonych procedur, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem, o którym mowa w § 1 ust. 3 z uwzględnieniem – powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
5. W procedurach, o których mowa w ust. 4 uwzględnia się specyficzne zadania jednostki, posiadane zasoby i warunki, w których działa.
6. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek, o których mowa w ust. 1 do zapewnienia i przestrzegania kontroli zarządczej, w tym zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.

§ 2

System kontroli zarządczej to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, obejmujących:

- 1) samokontrolę – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 2) kontrolę funkcjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 3) kontrolę instytucjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK, Zespół Kontroli Urzędu Miasta oraz kontrole wewnętrzne MOPS.

§ 3

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy działalność jednostki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelność (zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowo, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przez ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w MOPS i jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej.
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność MOPS i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania MOPS i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie, obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 4

1. Procedury zarządcze (kontroli) MOPS zawarte są m. in. w:

- Zarządzeniu Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych,
- Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie Zasad Rachunkowości,
- Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie ustalenia Procedur Kontroli Finansowej,
- Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych,
- Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie ustalenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej,

- Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie ustalenia zasad organizacji i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz pracy Komisji Przetargowej,
 - Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie ustalenia Instrukcji Archiwum Zakładowego,
 - Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie ustalenia Instrukcji Magazynowej,
 - Zarządzanie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w sprawie ustalenia Pogotowia Kasowego,
 - zakres obowiązków, czynności i uprawnień.
2. Procedury kontroli jednostek pomocy społecznej zawarte są w zarządzeniach, instrukcjach i regulaminach wewnętrznych tych jednostek.

§ 5

Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 6

Zasady dokonywania wydatków:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
- 2) realizacja wydatków następuje zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy, oszczędny, obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwić terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) zakupów dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 7

W procedurach kontroli zarządczej uczestniczą:

- 1) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, którzy odpowiadają za wewnątrzwydziałową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie zarządzeń;
- 2) pracownicy komórek merytorycznych, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym prawem i szczególnymi uregulowaniami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 3) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) pracownicy Działu Organizacyjno-Prawnego, który realizuje zatwierdzony przez Dyrektora MOPS plan kontroli pod względem formalno-prawnym.

§ 8

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Dyrektora MOPS lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej.

§ 9

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierowników komórek merytorycznych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 10

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem MOPS i jednostek organizacyjnych pomocy społecznej dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidzianej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 11

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 12

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego nie zaciągnięcia.

§ 13

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§ 14

Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 15

Kontrola zarządcza opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Dyrektora MOPS pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez Dział Organizacyjno Prawny.

§ 16

Zatwierdzenie przez Dyrektora MOPS lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, określonymi w sprawie zarządzeniami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

§ 17

Zobowiązuje się Dyrektorów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 18

Traci moc zarządzenie nr 31/05 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31.08.2005 r. w sprawie ustalenia Procedury Kontroli Finansowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej oraz zarządzenie nr 47/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 23 września 2008 r. w sprawie zmiany Procedur Kontroli Finansowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

mgr Danuta Reiter-Warczak