

ZARZĄDZENIE NR 32/2011

Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Olsztynie

z dnia 25 listopada 2011 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Zespole Żłobków Miejskich w Olsztynie

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240), Zarządzenia Nr 165 Prezydenta Miasta Olsztyn z dnia 14 lipca 2010r. w sprawie systemu kontroli zarządczej sprawowanej przez Prezydenta Miasta Olsztyn oraz § 2 ust. 5 pkt 9 i § 29 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Żłobków Miejskich w Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 16/2011 Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Olsztynie z dnia 25 sierpnia 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Zespołowi Żłobków Miejskich w Olsztynie zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady sprawowania kontroli zarządczej, w tym kontroli finansowej:

- 1) w ujęciu podmiotowym w Zespole Żłobków Miejskich w Olsztynie,
- 2) w ujęciu przedmiotowym.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157.1240 z późn. zm.),
- 2) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1229 z późn. zm.),
- 3) jednostce – rozumie się przez to Zespół Żłobków Miejskich w Olsztynie, zwany dalej „ZŻM”,
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to komórkę organizacyjną wyodrębnioną w obowiązującej Strukturze Organizacyjnej ZŻM, która stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego ZŻM,
- 5) kierownika jednostki – Dyrektora ZŻM lub osobę pełniącą jego obowiązki.

§ 3

System Kontroli Zarządczej jest narzędziem wspomagającym kierowanie jednostką sektora finansów publicznych – ZŻM, służący zapewnieniu realizacji celów i zadań ZŻM w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

Kierownik jednostki i osoba go zastępująca sprawują kontrolę zarządczą zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości, z uwzględnieniem zasad określonych w zarządzeniu.

§ 5

1. System Kontroli Zarządczej składa się z elementów:

- 1) **pracowników ZŻM** – działających stosownie do określonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) **zadań i obowiązków wynikających** z przepisów prawa oraz ustalonych we właściwych Regulaminach Organizacyjnych, Statutach, umowach o pracę i indywidualnych „zakresach czynności” pracownika, upoważnieniach i pełnomocnictwach wydanych przez Dyrektora ZŻM oraz z **norm kompetencyjnych** zawartych we właściwych uchwałach Rady Miasta Olsztyna, Zarządzeniach Prezydenta Olsztyna i zarządzeniach Dyrektora ZŻM,
- 3) **procedur wewnętrznych** ustalonych przez Prezydenta Olsztyna mających zastosowanie w działalności ZŻM oraz procedur wewnętrznych ustalonych przez Dyrektora ZŻM.

2. Funkcjonowanie systemu zapewnia koordynator Systemu Kontroli Zarządczej, którym ustanawiam **Małgorzatę Rosińską**

3. Powołuję się Zespół do spraw aktualizacji istniejących procedur wewnętrznych i regulaminów niezbędnych do zapewnienia kontroli zarządczej w ZŻM w składzie:

- 1) **Danuta Froń-Sagin**
- 2) **Grażyna Iwanicka**
- 3) **Anna Koronkiewicz**
- 4) **Alina Pikielska**
- 5) **Bożena Lewandowska**
- 6) **Krystyna Malinowska**
- 7) **Alina Dziadak**

4. Zespół wykona obowiązki wynikające z niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 30 czerwca 2012r.

§ 6

1. Funkcjonowanie Systemu kontroli Zarządczej polega na sprawowaniu kontroli zarządczej przez Dyrektora ZŻM.

2. Kontrolę zarządczą w ZŻM sprawuje także Prezydent Olsztyna – zgodnie z zarządzeniem Nr 165 Prezydenta Miasta Olsztyn z dnia 14 lipca 2010r. w sprawie systemu kontroli zarządczej sprawowanej przez Prezydenta Miasta Olsztyn.

§ 7

1. Sprawowanie kontroli zarządczej obejmuje działania podejmowane w celu zapewnienia:
 - 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.

§ 8

1. Działania Dyrektora ZŻM w ramach kontroli zarządczej mają charakter działań systemowych i winny spełniać wymagania określone we właściwym Komunikacie Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, w zakresie:
 - 1) środowiska wewnętrznego poprzez:
 - a) określenie w formie pisemnej, w sposób przejrzysty i spójny zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk wynikających ze struktury organizacyjnej jednostki,
 - b) precyzyjne określanie zakresów uprawnień powierzanych poszczególnym pracownikom odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego; w sposób umożliwiający identyfikację zgody pracownika na przyjęcie takich uprawnień,
 - c) ustalenie procedury zatrudniania pracowników określającej sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy,
 - d) ustalenie procedury organizacji szkoleń zapewniających rozwijanie kompetencji zawodowych pracownikom jednostki,
 - e) zidentyfikowanie (zestawienie) zadań przy wykonywaniu, których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki i ustalenie procedur zaradczych,

- 2) zarządzania ryzykiem poprzez:
 - a) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań w okresach rocznych,
 - b) identyfikację ryzyka związanego z osiągnięciem celów i zadań jednostki i określenie jego skutków oraz określenie rodzaju reakcji (działań), które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka,
- 3) mechanizmów kontroli poprzez opracowanie i przestrzeganie procedur, instrukcji, regulaminów określających sposób postępowania wykonawców zadań, terminy, formy dokumentowania i rejestrowania czynności, ustalających zakres odpowiedzialności,
- 4) informacji i komunikacji poprzez ustalenie efektywnego systemu komunikacji zapewniającego przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki oraz systemu komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) monitorowania i oceny poprzez rejestrowanie i wyjaśnianie okoliczności odstąpienia od procedur, instrukcji, regulaminów, dochodzenie odpowiedzialności.

§ 9

1. **W celu wdrożenia w ZZM w Olsztynie spójnego i jednolitego modelu kontroli procesów finansowych zachodzących w toku wykonywania planu finansowego zobowiązuję Koordynatora Kontroli Zarządczej, Zespołu wymienionego w § 5 ust. 3 powyżej oraz Dyrektorów Żłobków do określenia środków kontroli zapobiegających niegospodarności, opóźnieniom w realizacji zadań, nadmiarowi posiadanych środków, naruszaniu zasad gospodarki finansowej, o których mowa w art. 254 ustawy o finansach publicznych.**
2. Środki kontroli należy określić w formie pisemnej:
 - 1) w zakresie zasad i sposobu **przebiegu procesów gospodarczych**, a w szczególności:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków (w tym wydatków nieprzewidzianych), środków publicznych i zwrotu środków publicznych,
 - c) gospodarowania mieniem,
 - d) dokonywania zamówień publicznych, w trybach ustawowych i nie podlegających przepisom ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) w zakresie zasad i sposobu **sporządzania, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych**, a szczególności:
 - a) dokonywania obrotu gotówką, udzielania zaliczek gotówkowych, rozliczania podróży służbowych,

- b) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) likwidacji środków trwałych,
- 3) jako **procedury wewnętrzne określające sposób realizacji zadań**,
a w szczególności dla :
- a) prowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - b) prowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - c) organizacji szkoleń pracowników,
 - d) działań zapobiegających mobbingowi,
 - e) planowania zadań i terminów ich realizacji w okresach rocznych,
 - f) przedstawiania kierownikowi jednostki sprawozdań i informacji,
 - g) udostępniania informacji publicznej,
 - h) archiwizowania dokumentów,
 - i) ochrony danych osobowych,
 - j) ochrony zasobów informatycznych,
 - k) zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie jednostki.

§ 10

Sprawowanie kontroli zarządczej przez Prezydenta Olsztyna przebiega w oparciu o Zarządzenie Nr 165 Prezydenta Miasta Olsztyn z dnia 14 lipca 2010r. w sprawie systemu kontroli zarządczej sprawowanej przez Prezydenta Miasta Olsztyn.

§ 11

1. Wykonanie zarządzenia powierza się **koordynatorowi Systemu Kontroli Zarządczej** i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu Żłobków Miejskich oraz członkom Zespołu, o których mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Zespołu Żłobków Miejskich do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
3. Przyjęcie do stosowania zarządzenia wymaga od Koordynatora Kontroli Zarządczej, kierowników komórek organizacyjnych, członków Zespołu złożenia oświadczenia w formie pisemnej.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

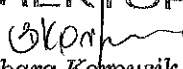
§ 12

1. Niniejsze zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Zespołu Żłobków Miejskich.

2. Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Żłobków Miejskich.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Barbara Korpusik

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 32/2011
Dyrektora ZŻM w Olsztynie
z dnia 25 listopada 2011r.

.....
pieczęćka adresowa ZŻM

O Ś W I A D C Z E N I E
o przyjęciu do wiadomości i stosowania Regulaminu kontroli zarządczej

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania Regulamin sprawowania kontroli zarządczej w Zespole Żłobków Miejskich w Olsztynie oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszym Regulaminem sprawowania kontroli zarządczej podległych mi pracowników.

.....
(data, czytelny podpis składającego oświadczenie)

**Reguły postępowania kontrolnych w ramach kontroli zarządczej
w Zespole Żłobków Miejskich w Olsztynie**

§ 1

Regulamin określa:

1. Reguły organizacji procesu kontroli zarządczej sprawowanej przez Dyrektora Zespołu Żłobków Miejskich w Olsztynie , zwanym dalej „Zespołem”, z wyłączeniem obowiązków kontroli wykonywanej przez Dyrektora Zespołu w przypadku gdy odrębne ustawowe przepisy określają tryb i zasady przeprowadzania kontroli.
2. Reguły prowadzenia postępowania kontrolnych w komórkach organizacyjnych, w celu zapewnienia:
 - a) zgodności 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,
 - h) sygnalizowania faktów wystąpienia przypadków niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań, naruszania zasad gospodarki finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - i) zapobiegania występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływania w celu wywołania pożądanych zachowań.

§ 2

1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli** – rozumie się przez to kontrolę zarządczą stanowiącą narzędzie skutecznego i sprawnego zarządzania, obejmując badanie stanu rzeczywistego i jego porównanie ze stanem pożądanym, które umożliwia wyeliminowanie zidentyfikowanych, negatywnych zjawisk oraz ustalenie sprawców,
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Zespołu,
- 3) **komórcze organizacyjnej** – oznacza to komórki organizacyjne oraz stanowiska wyodrębnione w obowiązującej Strukturze Organizacyjnej Zespołu, która stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zespołu,
- 4) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną Zespołu,
- 5) **regulaminie** – oznacza to niniejszy Regulamin sprawowania kontroli zarządczej przez Dyrektora Zespołu,
- 6) **ustawie o finansach publicznych** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 7) **instrukcji kancelaryjnej** - oznacza to instrukcję kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Zespołu,
- 8) **nieprawidłowości** – oznacz to jakiekolwiek naruszenie przepisów prawa ustawowego, miejscowego lub wewnątrzzakładowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony pracowników jednostki kontrolowanej, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku ze środków objętych planem finansowym Zespołu,
- 9) **uchybieciu** – oznacza to odstępstwo od przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w poddanych kontroli podmiotach nie będące nieprawidłowością lub przestępstwem,
- 10) **przestępstwie** – oznacza to czyn zawiniony i społecznie szkodliwy (w stopniu większym niż znikomy), zabroniony pod groźbą kary przez obowiązującą ustawę karną opisującą jego znamiona lub czyn niedozwolony w rozumieniu prawa cywilnego.

§ 3

1. Kontrolę zarządczą wykonują **kontrolujący**, stosownie do ustalonego w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Zespołu, podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych na poszczególne stanowiska pracy, zakresu upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta, kompetencji określonych we właściwych zarządzeniach Prezydenta i uchwałach Rady Miasta Olsztyna, zarządzeniach i decyzjach Dyrektora Zespołu.

2. **Kontrolującymi** są: pracownicy na stanowiskach kierowniczych w stosunku do pracowników pozostających w podległości służbowej ustalonej strukturą organizacyjną, a w szczególności: Dyrektor Zespołu, Dyrektorzy Żłobków bądź pracownicy, którzy do wykonania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni, w ramach realizacji funkcji nadzorczych, główny księgowy.

§ 4

1. Kontrola zarządcza wykonywana jest w sposób ciągły przez kontrolujących, o których mowa w § 3.

§ 5

1. Kontrolujący, o których mowa w § 3 realizują zadania w sposób ciągły poprzez:

- 1) badanie prawidłowości sporządzania dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim zarządzeniu wprowadzającym Instrukcję Kancelaryjną, a w szczególności czy:
 - a) dokument został sporządzony przez właściwy podmiot (umieszczono nazwę i adres, odpowiednio: jednostki, komórki organizacyjnej oraz podpis pracownika go sporządzającego),
 - b) forma dokumentu odpowiada przepisom prawa (między innymi: czy dane umieszczono na właściwych formularzach w taki sposób, aby informacje były czytelne i trwałe),
 - c) data sporządzenia dokumentu świadczy o zachowaniu ustalonych terminów,
 - d) informacje zawarte w dokumencie odpowiednio co do ilości, jakości, kosztu, miejsca, czasu, itd. są zgodne z przepisami oraz normami obowiązującymi w chwili wykonania,
 - e) wyliczenia zawarte w dokumencie są poprawne matematycznie oraz rzetelne;
- 2) badanie zastosowania trybu postępowania właściwego dla załatwianej sprawy, a w szczególności czy:
 - a) dochowany został ustawowy lub wyznaczony w inny sposób termin dla załatwienia sprawy,
 - b) obieg dokumentów w sprawie zgodny jest z obiegiem obowiązującym w Zespole (m. in. w zakresie prawidłowych dekretacji oraz umieszczania podpisów osób biorących udział w załatwianiu sprawy dla potwierdzenia, akceptacji, zatwierdzenia lub wyrażenia opinii;
- 3) sprawdzanie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących wewnętrznych regulaminów, instrukcji, procedur, wytycznych oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy, w tym obserwację wykorzystania czasu pracy;

- 4) sporządzanie planów pracy obejmujących zadania oraz sposób ich wykonania w okresach rocznych;
 - 5) identyfikowanie ryzyka, które może wpłynąć na poziom i jakość wykonania zadań;
 - 6) projektowanie organizacji pracy; w szczególności przez jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie – elementem pomocniczym jest właściwy opis stanowisk i ustalanie systemu zastępstw,
 - 7) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w Zespole, których obowiązek ustalania wynika z zakresu zadań komórki organizacyjnej.
2. Zadania kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w § 3 nie podlegają planowaniu.
 3. Z kontroli wykonywanej przez kontrolujących, o których mowa w § 3 nie sporządza się dokumentacji.
 4. Dla potwierdzenia wykonywania kontroli kontrolujący, o których mowa w § 3 postępują odpowiednio, według norm zawartych w instrukcji kancelaryjnej oraz według zasad i sposobów postępowania określonych w stosownych zarządzeniach Prezydenta i uchwałach Rady Miasta Olsztyna i zarządzeniach oraz decyzjach Dyrektora Zespołu.
 5. Odrębne postępowania kontrole mogą być także prowadzone przez kontrolujących, o których mowa w § 3 na podstawie sporządzonego na dany rok kalendarzowy planu kontroli, zaakceptowanego przez Dyrektora Zespołu lub też w trybie kontroli doraźnej. Kontrola planowa obejmuje określone obszary, sprawy lub zagadnienia w wewnętrznych komórkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych Zespołu.
 6. Z kontroli planowej i doraźnej sporządza się protokół. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli planowej i doraźnej, sposób dokumentowania czynności kontrolnych, przechowywania dokumentacji z kontroli zostaną określone odrębnym regulaminem.