

Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie

Regulamin opracowano w oparciu o:

Art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. Zm); standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej, zwany dalej Regulaminem, określa organizację kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie w oparciu o Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone przez Ministra Finansów.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie;
- 3) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie.
- 4) Zespole – należy przez to rozumieć zespół ds. kontroli zarządczej składający się z pracowników Centrum powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora, do zadań którego należy opracowanie i wdrożenie procedur kontroli zarządczej, wyznaczania celów i zadań oraz monitorowania ich realizacji.

Rozdział 2

Organizacja i zasady kontroli zarządczej

§ 3

Kontrola zarządcza w Centrum stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa;

- 2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich;
- 3) wiarygodności sprawozdań, poprzez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 4) ochrony zasobów, poprzez zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją, w tym danych osobowych, informacji niejawnych i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, dokonywane poprzez upowszechnianie i stosowanie zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 7) zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Centrum, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

§ 5

Dyrektor Centrum zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.

§ 6

W kontroli zarządczej wyróżnia się następujące kryteria:

- 1) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami i kompetencjami,
- 2) rzetelność – wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie, terminowo, według obowiązujących w Centrum standardów, zasad postępowania i procedur, dokumentowanie określonych działań i stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach,
- 3) gospodarność – obejmuje badanie w zakresie zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, a także zapobiegania lub ograniczenia szkód mogących wystąpić w działalności Centrum,
- 4) celowość – dotyczy ustalenia czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były

optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów finansowych.

Rozdział 3

System kontroli zarządczej

§ 7

Kontrola zarządcza składa się z następujących powiązanych wzajemnie elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitoring i ocena.

§ 8

Środowisko wewnętrzne

Środowisko wewnętrzne jest fundamentem, który wpływa na strategię i cele Centrum oraz jakość kontroli zarządczej. Środowisko wewnętrzne to pracownicy i otoczenie w jakim pracują. Do jego elementów należą:

1. Przestrzeganie wartości etycznych – Dyrektor Centrum i pracownicy są świadomi wartości etycznych obowiązujących w Centrum i przestrzegają ich przy wykonywaniu swoich obowiązków.

Normy postępowania etycznego pracowników Centrum określa Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie. Każdy przypadek nieetycznego zachowania podlega analizie przez przełożonego i stanowi podstawę do ujęcia w okresowej ocenie pracownika.

Ocena pracowników dokonywana jest na zasadach określonych w procedurze okresowych ocen pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krasnymstawie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2. Kompetencje zawodowe – pracownicy Centrum posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

Pracownicy Centrum poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach rozwijają i rozszerzają swoje kompetencje zawodowe.

Zatrudnianie pracowników Centrum jest zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami wewnętrznymi w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

3. Struktura organizacyjna Centrum jest ustalona w statucie oraz regulaminie organizacyjnym, okresowo przeglądana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań

Zakres zadań poszczególnych stanowisk pracy określony został w sposób przejrzysty i spójny w regulaminie organizacyjnym, którego zapisy są na bieżąco aktualizowane i uwzględniają zmieniające się wewnętrzne i zewnętrzne warunki funkcjonowania Centrum, zwłaszcza obowiązujące przepisy prawa i wytyczne organów nadrzędnych.

Każdy pracownik Centrum posiada ustalony w formie pisemnej i zaakceptowany przez niego zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy czynności są aktualizowane w razie potrzeby.

4. Delegowanie uprawnień jest dokonywane dla poszczególnych pracowników w razie konieczności w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami.

Zakres uprawnień i obowiązków powierzanych pracownikom jest precyzyjnie określony w imiennych, pisemnych upoważnieniach udzielanych przez Dyrektora Centrum.

Przyjęcie delegowanych uprawnień jest potwierdzane podpisami i opatrzone datą. Jeden egzemplarz upoważnienia znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 9

Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Cele i zadania wskazuje misja Centrum, która jest ich syntetycznym opisem.
2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.
3. Proces wyznaczania celów oraz zarządzania ryzykiem jest dokumentowany w formie pisemnej zgodnie z procedurami określonymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum.

§ 10

Mechanizmy kontroli

W Centrum mechanizm kontroli obejmuje:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;**

Centrum posiada kompleksową i aktualną dokumentację systemu kontroli zarządczej, na który składają się zasady, instrukcje, procedury i wytyczne, przy pomocy których zapewnia się realizację zadań. Zestawienie dokumentacji systemu kontroli zarządczej Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej jest warunkiem koniecznym dla zapewnienia jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

2) nadzór;

Dyrektor Centrum prowadzi nadzór nad realizacją celów i zadań. Nadzór jest sprawowany w celu oszczędnej, efektywnej, skutecznej i terminowej realizacji celów i zadań.

3) ciągłość działalności;

Centrum posiada mechanizmy i procedury służące utrzymaniu ciągłości działalności w tym precyzyjny system zastępstw w wypadkach nieobecności pracowników.

Sposób realizacji zadań bądź zastępstw podczas nieobecności dyrektora Centrum oraz pozostałych pracowników określony jest w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników Centrum.

Uzupełnieniem systemu zastępstw są upoważnienia wydane przez Dyrektora Centrum.

W Centrum nie przewidziano stanowiska zastępcy dyrektora oraz zastępcy głównego księgowego.

4) ochrona zasobów;

Majątek trwały Centrum jest objęty ochroną poprzez system alarmowy oraz jest ubezpieczony w całości.

Wszyscy pracownicy mają dostęp do majątku Centrum oraz mają powierzoną odpowiedzialność za majątek na piśmie.

Inwentaryzacja mienia w Centrum jest dokonywana zgodnie z obowiązującą instrukcją w tym zakresie.

Dokumenty są przechowywane w siedzibie Centrum chronionej systemem alarmowym.

Pracownicy Centrum mają dostęp do dokumentów w ramach swoich zakresów czynności i wykonywanych zadań.

Obieg, przechowywanie, ochrona dokumentów i informacji Centrum jest prowadzona wg ustalonych w tym zakresie przepisach wewnętrznych.

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;

Centrum zapewnia rzetelne i pełne dokumentowanie oraz rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych przez ścisłe przestrzeganie szczegółowych procedur wewnętrznych. Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych następuje na każdym etapie ich realizacji.

Zatwierdzenia pod względem merytorycznym operacji finansowych dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na piśmie.

Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych (sporządzenie dowodu księgowego, weryfikacja, autoryzacja, dokonanie płatności) rozdzielone są na co najmniej dwóch pracowników Centrum.

Obowiązującą w Centrum formą obrotu środkami finansowymi jest obrót bezgotówkowy. Ze względu na specyfikę działalności Centrum dopuszcza się możliwość obrotu gotówkowego.

Zakres obrotu gotówkowego oraz jego szczegółowe uzasadnienie określone zostało w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów

Zastosowane w Centrum mechanizmy kontroli stanowią reakcję na konkretne i istotne ryzyka. Przy wdrożeniu i stosowaniu mechanizmów kontroli bierze się pod uwagę zasadę, iż koszty nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.

Szczegółowe zasady dotyczące kontroli operacji finansowych i gospodarczych opisane są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

W Centrum zastosowano mechanizmy kontrolne służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych oraz systemów informatycznych, a w szczególności:

- a) zapewniono bezpieczeństwo fizyczne urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych;
- b) zapewniono ciągłość działania przez zastosowanie zasilaczy awaryjnych, które chronią stacje robocze, serwery oraz urządzenia sieciowe;
- c) wprowadzono zabezpieczenia dostępu do danych m.in. przez konieczność uwierzytelniania użytkownika w systemie, okresową zmianę oraz stosowanie bezpiecznych haseł;
- d) stosowane jest skuteczne oprogramowanie antywirusowe;
- e) wykonywane są kopie zapasowe danych chronionych na zewnętrznych nośnikach;
- f) instalowane jest wyłącznie oryginalne i licencjonowane oprogramowanie;

Przestrzegane są uregulowania prawne w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym

§ 11

Informacja i komunikacja

1. Pracownicy Centrum mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków.
2. Centrum zapewnia efektywne mechanizmy przepływu niezbędnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej jednostki.
3. Właściwy przepływ informacji w jednostce jest realizowany w szczególności poprzez:
 - a) zwoływanie w razie potrzeby spotkań pracowników Centrum,
 - b) przekazywanie informacji indywidualnie, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
4. Centrum zapewnia efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
5. Komunikacja z podmiotami zewnętrznymi odbywa się, w zależności od potrzeb, drogą pisemną (papierową), faksem, telefoniczną lub e-mailową, z zachowaniem zasad identyfikacji danych osobowych osób uczestniczących w kontaktach.
6. Za pośrednictwem aktualizowanej strony internetowej Centrum przekazuje opinii publicznej istotne informacje dotyczące bieżącego funkcjonowania. Do przekazywania takich informacji służy także lokalna prasa i telewizja.

§ 12

Monitorowanie i ocena

1. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej jest procesem ciągłym.
2. Dyrektor Centrum w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
3. Każdy z pracowników Centrum zobowiązany jest do informowania dyrektora Centrum o zauważonych ryzykach, nieprawidłowościach czy zagrożeniach.
4. Zespół dokonuje rocznej analizy i oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
5. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zespół formułuje stosowne wnioski i przedkłada je dyrektorowi Centrum.

6. Dyrektor Centrum podejmuje środki zaradcze wobec wszelkich zaobserwowanych problemów w funkcjonowaniu kontroli zarządczej, w szczególności poprzez zmianę i aktualizację funkcjonujących w Centrum procedur i regulaminów.
7. O istotnych dla Centrum zagrożeniach, nieprawidłowościach, zauważonych ryzykach, związanych z funkcjonowaniem jednostki, dyrektor informuje Sekretarza Powiatu bądź Starostę.