

Zarządzenie nr 22/2015

**Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
z siedzibą w Walimiu, przy ul. Nowa Kolonia 9, miejsce wykonania zadań:
Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych
z dnia 01.10.2015 r.**

w sprawie: wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu

Działając na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 i art. 53 w zw. z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF, Nr 15, poz. 84)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Kontroli Zarządczej w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015r.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
w Walimiu
mgr Regina Marciniak

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna



Siedziba: ul. Nowa Kolonia 9, 58 – 320 Walim
Miejsce wykonywania zadań oraz adres korespondencyjny:
58-300 Wałbrzych, al. Wyzwolenia 24 , tel. 74 84 60 563,
www. pppp.walbrzych.pl, e-mail: sekretariat@pppp.walbrzych.pl
NIP: 8862978914 REGON: 022022480

Złącznik nr 1 do Zarządzenie nr 22/2015
z dnia 01.10.2015r.

pppp. 083.1.2015

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNE z SIEDZIBĄ w WALIMIU

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej;
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej;
- 3) zakres kontroli zarządczej.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Placówce PPPP - oznacza to Powiatową Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną z siedzibą w Walimiu;
- 2) Komórka organizacyjna - oznacza to samodzielne stanowisko pracy w placówce PPPP z siedzibą w Walimiu;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu;

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- 2) skuteczności i efektywności działania
- 3) wiarygodności sprawozdań
- 4) ochrony zasobów
- 5) efektywności i skuteczności przepływu informacji
- 6) zarządzania ryzykiem

§ 4

System kontroli zarządczej w placówce Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej z siedzibą w Walimiu jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną;

§ 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości i wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne zadania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 6

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.
2. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin

§ 7

Kontrola instytucjonalna wynika z realizowanych zadań przez PPPP z siedzibą w Walimiu, przeprowadzana jest w komórkach organizacyjnych przez Dyrektora PPPP.

§ 8

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównywanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - a. poprawność organizacyjną stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
 - b. legalność, czyli zgodność z panującymi przepisami i normami prawnymi;
 - c. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
 - d. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
 - e. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwania korzyści, należy zastosować

mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 10

Rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończenia działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa - koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność w czasie rzeczywistym aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) wyprzedzająca - przewiduje problemy i im zapobiega.

ROZDZIAŁ 4

System kontroli zarządczej

§ 11

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego
- 2) zarządzania ryzykiem
- 3) czynności mechanizmów kontrolnych
- 4) informacji i komunikacji
- 5) monitoringu i oceny

§ 12

1. Środowisko wewnętrzne - obejmujące system zarządzania placówką PPPP z siedzibą w Walimiu i jej organizację jako całości. Środowisko wewnętrzne wpływa na jakość kontroli zarządczej w PPPP z siedzibą w Walimiu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej.
2. Dyrektor oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań obowiązków, a także zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w ust. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 7 opracowuje pracownik kadr, a zatwierdza dyrektor placówki.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

§ 13

1. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w §3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyka zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Pracownicy systematycznie dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami PPPP z siedzibą w Walimiu.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważniony pracownik określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14

1. Czynności/mechanizmy kontrolne, są to zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - 1) niezwłoczne - pozwolić na wczesną korektę odchyień;
 - 2) oszczędne - dawać racjonalne zapewnianie osiągnięcia wyczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów – korzyści;
 - 3) dobrze umiejscowione - znajdować się tam gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów placówki;
 - 4) elastyczne - uwzględniać zmiany operacyjne;
 - 5) odpowiednie - odpowiadać potrzebom dyrektora i powinny być dopasowane do struktury

organizacyjnej, muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane;

- 6) spójnie z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;
- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny;
- 8) rzetelne - pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji i działań prowadzonych w placówce PPPP z siedzibą w Walimiu; przed i po realizacji dokonywana będzie weryfikacja.

§ 15

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań.
3. Informacja powinna być odpowiednia, terminowa, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji (komunikacja) w placówce PPPP umożliwia wykonywanie obowiązków.

§ 16

Monitoring jest to proces jakości działania systemu w określonym czasie.

1. Dyrektor, w ramach wykonywania bieżących obowiązków, monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

§ 17

1. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.
2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej zawierające procedury kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ 5
Postanowienia końcowe

§ 18

1. Wyniki kontroli zarządczej umożliwiają ocenę:
 - a. stopnia i form realizacji statutowych zadań PPPP z siedzibą w Walimiu;
 - b. prawidłowość realizacji zadań przez poszczególnych pracowników;
2. Dokumentacje kontroli zarządczej stanowi w szczególności protokół z przeprowadzonej kontroli.
3. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać do Dyrektora.

§ 19

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w PPPP z siedzibą w Walimiu winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rejestr ryzyk
w Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
z siedzibą w Walimiu

Zidentyfikowane ryzyko	Istotność ryzyka i reakcja na ryzyko	Opis działania w reakcji na ryzyko
Błędy przy zaciąganiu zobowiązań finansowych	Ryzyko istotne	Działanie Usprawnienie procedur kontroli wstępnej zaciąganych zobowiązań
Awarie sprzętu komputerowego	Ryzyko istotne	Działanie Zakup dodatkowego komputera w ramach posiadanych środków finansowych
Awarie sprzętu komputerowego	Ryzyko nieistotne Tolerowanie	Brak
Nieefektywny przepływ informacji w poradni	Ryzyko istotne	Działanie Organizowanie kwartalnych narad z pracownikami
Zarządzanie czynnikiem ludzkim (komunikacja)	Ryzyko istotne	Działanie Organizowanie kwartalnych narad z pracownikami
Awarie powodujące przerwy w łączności telefonicznej	Ryzyko istotne	Działanie Zmiana operatora
Awarie powodujące przerwy w dostępie do internetu	Ryzyko istotne	Działanie Zmiana dostawcy usług internetowych
Zmiana przepisów ramowych statutów	Ryzyko istotne	Działanie Przyjęcie nowelizacji statutu przez radę
Brak środków finansowych na bieżące wypłaty wynagrodzenia	Ryzyko istotne	Działanie Wystąpienie z zapotrzebowaniem na dodatkowe środki finansowe do organu prowadzącego