

Centrum Opieki Nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
ul. Wszystkich Świętych 66
71-457 SZCZECIN
tel.: 91 431 58 91, fax: 91 312 42 47

ZARZĄDZENIE NR 23/2022
Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 21 lipca 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Kontroli wewnętrznej w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie.

Na podstawie art. 69 ust 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz 1240)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin kontroli wewnętrznej w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w szczecinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie 53/2017 Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. K. Maciejewicza w Szczecinie z dnia 24 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej.

§3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się i przestrzegania w/w Regulaminu

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Romana Kłosał-Jacoszek

podpis dyrektora

**Regulamin kontroli wewnętrznej
w Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie.

§ 2

Do przeprowadzania kontroli w Centrum upoważnieni są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) zastępcy dyrektora Centrum,
- 3) Główny księgowy,
- 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podlegających im pracowników,
- 5) Główny specjalista, w odniesieniu do podlegających mu pracowników,
- 6) pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. kontroli i monitoringu.

**Rozdział 2
System oraz formy kontroli wewnętrznej**

§ 3

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. ~~Z~~asadniczym celem kontroli jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu Centrum na każdym odcinku jego działania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
3. Celem kontroli jest w szczególności badanie prawidłowości realizacji celów i zadań Centrum oraz efektywności działania z uwzględnieniem kryteriów:
 - 1) legalności – zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami oraz przyjętą praktyką,
 - 2) gospodarności – uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
 - 3) celowości – zapewnienia zgodności działania z celami określonymi dla danej komórki organizacyjnej Centrum,

➤ rzetelności – realizowania zadań terminowo i z należytą starannością oraz ich dokumentowania.

4. Kontrola dotyczy w szczególności realizacji obowiązków, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 305).

§ 4

1. Kontrola powinna być wykonywana jako:
 - 1) kontrola wstępna, która obejmuje badanie zamierzonych czynności przed ich dokonaniem. Ma ona na celu zapobieganie nielegalnym lub niepożądanym działaniom. W razie ujawnienia nieprawidłowości nierzetelnie przygotowany dokument jest zwracany osobie prowadzącej sprawę w celu dokonania zmian lub uzupełnień;
 - 2) kontrola bieżąca polegająca na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustaleniami;
 - 3) kontrola następcza obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W jej wyniku podejmowane są czynności mające na celu usunięcie skutków nieprawidłowości oraz ich przyczyn.
2. O nieprawidłowościach lub nadużyciach ujawnionych w trakcie prowadzenia kontroli bieżącej lub następczej należy niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowody. Następnie należy ustalić, jakie warunki umożliwiły powstanie tych nieprawidłowości lub nadużyć oraz jakie konsekwencje służbowe należy wyciągnąć w stosunku do osób, które przyczyniły się do ich powstania. Należy także przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu w przyszłości podobnych nieprawidłowości lub zaniedbań.

§ 5

Formy kontroli:

- 1) samokontrola – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi procedurami,
- 2) kontrola funkcjonalna – prowadzona przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, bezpośrednich przełożonych,
- 3) kontrola przeprowadzana przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontroli i monitoringu.

§ 6

1. Rodzaje kontroli przeprowadzanych w Centrum Opieki nad Dzieckiem:
 - 1) kompleksowa – obejmuje całokształt działalności Centrum, w tym zagadnień finansowych,
 - 2) problemowa – obejmuje tylko wybrane zagadnienia,
 - 3) doraźna – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności

Rozdział 3

Zasady przeprowadzania kontroli

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna w Centrum przeprowadzana jest w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony zarządzeniem dyrektora Centrum, którego wzór stanowi ~~załącznik nr 1~~ do niniejszego regulaminu.
2. Plan kontroli na rok następny tworzy się do końca bieżącego roku.
3. Zmiany planu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w trybie jego przyjęcia.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli

§ 8

1. Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli ma prawo do:
 - 1) Dostępu do kontrolowanych pomieszczeń,
 - 2) Dostępu do informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - 3) Pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą, w tym sporządzania kserokopii,
 - ~~4) Kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,~~
 - 5) Żądania od kontrolowanego złożenia na piśmie wyjaśnień wraz z potwierdzeniem realizacji zaleceń pokontrolnych w formie notatki służbowej (załącznik nr 4 do Regulaminu). Notatkę służbową należy złożyć w sekretariacie Centrum w terminie 21 dni od daty przeprowadzenia kontroli.
 - 6) Zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
 - 7) Poinformowania Dyrektora Centrum o ujawnionych nieprawidłowościach.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki osoby kontrolowanej

§ 9

1. Osoba kontrolowana jest zobowiązana do:
 - 1) Umożliwienia osobie upoważnionej do przeprowadzenia kontroli wykonywania czynności kontrolnych,
 - ~~2) Udzielenia wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, również na piśmie~~
 - 3) Przedstawienia posiadanych dowodów i innych materiałów w wyznaczonym terminie
 - 4) Zapewnienia wglądu w dokumentację, objętą zakresem kontroli.

2. Kontrolowany pracownik może zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
3. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolujących analizie.
4. Kontrolujący mają 14 dni na rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do protokołu.
5. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego zastrzeżenia w całości lub części zostaną uwzględnione kontrolujący wnoszą poprawki do protokołu w formie odrębnego pisma.
6. W przypadku nie uwzględnienia całości zastrzeżeń, kontrolujący powiadamiają ~~o~~ swoim stanowisku kontrolowanego pracownika w formie pisemnej.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 6 kontrolowany pracownik może zwrócić się o rozstrzygnięcie zastrzeżeń do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji od kontrolujących.

§ 10

1. Dyrektor Centrum odmawia przyjęcia zastrzeżeń do treści protokołu, jeżeli zostały zgłoszone po upływie terminu lub przez osobę nieuprawnioną i informuje o tym zgłaszającego w terminie 3 dni.
2. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Centrum rozpatruje wniesione zastrzeżenia i przedstawia swoje stanowisko kontrolującemu i kontrolowanemu pracownikowi.
3. Stanowisko Dyrektora Centrum ujęte w formie notatki służbowej kontrolujący dołącza do akt kontroli.

Rozdział 6

Protokół kontroli

§ 11

1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Z realizacji zaleceń pokontrolnych sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
4. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.
5. Protokół kontroli podpisany przez Dyrektora Centrum kontrolujący przekazują do pracownika ds. kontroli i monitoringu.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania. Wszyscy pracownicy Centrum są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenie tego faktu na imiennej liście.

DYREKTOR

Roman Kujawa
..Romana Kujawa-Jacoszek.

Podpis dyrektora

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ


na rok

Lp.	Planowany termin kontroli	Tematyka kontroli	Miejsce kontroli	Rodzaj kontroli	Odpowiedzialny
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					

.....
(data, podpis i pieczęć sporządzającego plan kontroli)

.....
(data, podpis Dyrektora)

Szczecin, dnia

 Protokół z kontroli wewnętrznej
problemowej/doraźnej*
z dnia

Kontrolę przeprowadził:

-

W czasie trwania kontroli informacji udzielali oraz składali wyjaśnienia:

-

Zakres kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....

 **Dowody i dokumenty objęte kontrolą:**

.....
.....
.....
.....
.....

Opis dokonanych ustaleń faktycznych:

.....
.....
.....
.....
.....

 Skreślić niewłaściwe

Zakończenie protokołu:

.....
.....
.....

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zalecenia pokontrolne:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

Podpis kontrolowanego:

•
(Imię i nazwisko) (podpis)

.....
(podpis Dyrektora Centrum)

Szczecin, dnia

Protokół z kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych
z dnia

Kontrolę przeprowadził:

-

W czasie trwania kontroli informacji udzielali oraz składali wyjaśnienia:

-

Zakres kontroli:

Kontrola dotyczyła realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu

.....
.....
.....
.....

Dowody i dokumenty objęte kontrolą:

.....
.....
.....
.....
.....

Opis dokonanych ustaleń faktycznych:

.....
.....
.....
.....
.....

Zakończenie protokołu:

Podczas kontroli kontrolujący uzyskiwał niezbędne informacje pozostające w związku z przedmiotem kontroli. Osoby składające wyjaśnienia uczestniczyły czynnie w każdym stadium kontroli.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zalecenia pokontrolne:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kontrolującego)

~~.....~~
Podpis kontrolowanego:

•
(Imię i nazwisko) (podpis)

.....
(podpis Dyrektora Centrum)

~~.....~~

Szczecin, dnia

Notatka służbowa z wykonania zaleceń pokontrolnych

1. Opis wykonanych czynności dotyczących realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych z dnia :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Powód niewykonania zaleceń pokontrolnych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis