

Regulamin Kontroli Zarządczej
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Parczewie

RODZIAŁ 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa:
 - a) cele i zadania kontroli zarządczej,
 - b) elementy systemu kontroli zarządczej,
 - c) zakres kontroli finansowej.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych.
3. Zakres zadań oraz struktura organizacyjna wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki jest określona w Regulaminie Porządkowym.

§ 2.

Ilekoć jest mowa o:

1. Jednostce – oznacza to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Parczewie,
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Parczewie .
3. kierownictwie - oznacza to Dyrektora i jego zastępców,
4. wewnętrznej komórce organizacyjnej - oznacza to: wszystkie komórki organizacyjne,
5. stanowiskach funkcyjnych- oznacza to dyrektora, zastępców dyrektorów, kierowników lub ordynatorów.

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 – w następujących obszarach:

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.

§ 4.

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną,
3. kontrolę instytucjonalną.

§ 5.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - a) poprawność organizacyjną komórki lub 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 obowiązującymi 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 umożliwią 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.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Jednostce bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
 - a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - b) 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.

§ 7.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na 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.

§ 8.

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - a) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej,
 - b) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Dyrektora jednostki.
2. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej jednostki.

ROZDZIAŁ 3

Charakter i rodzaje kontroli zarządczej

§ 9.

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:
 - a) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - b) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - c) 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 uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące - łagodzące.

§ 10.

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna - dostarcza informacji na temat zakończonej 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/mechanizmy kontrolne,
4. informacja i komunikacja,
5. monitoring i ocena.

§ 12.

1. Środowisko kontroli - stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli, zapewniając jej odpowiednią strukturę, dyscyplinę i procedury umożliwiające realizację podstawowych celów kontroli zarządczej. Obejmuje takie czynniki jak wartości etyczne i kompetencje pracowników, sposób kierowania jednostką, sposób delegowania uprawnień i odpowiedzialności oraz sposób organizacji i dbałości o rozwój pracowników
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 wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania 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 komórek organizacyjnych 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 merytorycznie bezpośredni przełożony pracownika, a zatwierdza Dyrektor jednostki lub upoważniony przez niego pracownik, za pośrednictwem Działu Służb Pracowniczych.
10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.
11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.
12. Zestawienie zadań wrażliwych oraz mechanizmów kompensujących winno być określone w formie pisemnej. Pracownicy winni być zapoznani z niniejszym zestawieniem.

§ 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 ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Jednostki.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Dyrektor jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 14.

1. Czynności/mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - a) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
 - b) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów-korzyści,

- c) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- d) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- e) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- f) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
- g) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 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 oparty na informacjach zgodnych z posiadaną wiedzą o własnej jednostce oraz o informacje zewnętrzne uzyskanych z powszechnie dostępnych źródeł. Wykorzystuje on zgromadzone informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań operacyjnych, finansowych, a także do budowy planów działania na kolejne okresy.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Jednostce umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością operacyjną, finansową i procesem planistycznym.

§ 16.

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
3. Dyrektor Jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
4. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
5. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcję kierownicze, której wyniki winny zostać udokumentowane. Wzór kwestionariusza samooceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. W Jednostce prowadzona jest również obiektywna i niezależna ocena systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego. Sposób i zakres określa Regulamin audytu wewnętrznego.

ROZDZIAŁ 5 **Kontrola finansowa**

§ 17.

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1. zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków finansowych, dokonywanie wydatków ze środków finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków finansowych,
3. prowadzenie gospodarki finansowej.

§ 18.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli zawarte w § 18 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznaczeniem.

§ 19.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczących procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 regulaminu.

§ 20.

Na system kontroli zarządczej składają się:

- 1) procedury finansowe - procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie,
- 2) procedury okołofinansowe – procedury wynikające z innych niż wymienione w pkt 2 aktów prawnych regulujących zasady działania i funkcjonowanie Jednostki
- 3) procedury kontroli zarządczej sprawowanej przez Dyrektora poprzez:
 - a) kontrolę finansową sprawowaną przez Głównego Księgowego,
 - b) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych (kierownictwo, za wyjątkiem Dyrektora i pozostałe stanowiska funkcyjne) oraz pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. Pełnomocnik ds. SZJ, osoba koordynująca zamówienia publiczne),
 - c) kontrolę zarządczą sprawowaną na zasadach określonych w § 8,
 - d) samokontrolę (kontrola na stanowisku pracy),
 - e) audyt wewnętrzny, w szczególności poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 21.

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi pan Stanisław Sobieszek (samodzielne stanowisko), zwany w dalszej treści niniejszego załącznika Koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej.
3. Koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej, sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych oraz informacji zarządczej oraz stanowią podstawę do sporządzenia informacji dla Dyrektora w tym przedmiocie w terminie do końca lutego danego roku za rok poprzedni.

§ 22.

1. Koordynator kontroli zarządczej otrzymuje:

- a) informacje zarządcze (informacje, które mają wpływ na proces podejmowania decyzji) wymagające rozpatrzenia pochodzące od kierownictwa (za wyjątkiem Dyrektora) i osób z pozostałych stanowisk funkcyjnych,
 - b) sprawozdania z przeprowadzonych kontroli zarządczych realizowanych na zasadach określonych w § 8 w terminie do dnia 31 stycznia danego roku za rok poprzedni,
 - c) raport z koordynowania działań zarządzania ryzykiem w jednostce w terminie do dnia np. 31 stycznia danego roku za rok poprzedni,
 - d) raport z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością według Normy PN-EN ISO 9001 składany przez Pełnomocnika ds. Jakości,
 - e) kwestionariusze samooceny systemu kontroli zarządczej składane przez kierownictwo (za wyjątkiem Dyrektora) w terminie np. do dnia 31 stycznia danego roku za rok poprzedni.
2. Wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli stanowią dla Koordynatora źródło uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 23.

1. Koordynator kontroli zarządczej dokonuje okresowej oceny stanu kontroli zarządczej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena dokonywana jest po zakończeniu każdego roku w terminie do dnia 31 marca danego roku za rok poprzedni i przedkładana do akceptacji Dyrektorowi.

Zatwierdzam

Dyrektor
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Parczewie
mgr Janusz Hordejuk