

ŻŁOBEK MIEJSKI
w Międzyrzecu Podlaskim
ul. Przedszkolna 2A
21-560 Międzyrzec Podlaski
NIP: 537 262 96 94 Regon 360791273
tel. 660 390 471

Zarządzenie Nr 09/2022
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 28 grudzień 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 68 ust. 1, art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.i zm.), oraz zarządzenia Nr 763/22 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 27 grudnia 2022, w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Stosowanie Regulaminu kontroli wewnętrznej zapobiega nieprawidłowościom w funkcjonowaniu jednostki.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzecu Podlaskim
Byczyk
Katarzyna Byczyk

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej określa rodzaj, cel, funkcje i sposób dokonywania kontroli. Stosowanie regulaminu kontroli wewnętrznej zapobiega nieprawidłowościom w funkcjonowaniu jednostki.

§ 2

1. Kontrola wewnętrzna jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola dotyczy w szczególności realizacji obowiązków, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2021 r. , poz. 305 ze zm./

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej

§ 3

Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- 1/ badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- 2/ badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań,
- 3/ badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4/ ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć,
- 5/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,
- 7/ zapewnienie prawidłowej opieki nad dziećmi do lat 3,
- 8/ doskonalenie jakości pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi,
- 9/ nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
- 10/ zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w trakcie ich pobytu w żłobku,
- 11/ zapewnienie prawidłowości prowadzenia dokumentacji Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim,
- 12/ realizowanie zadań zleconych do wykonania przez organ nadzorujący.

§ 4

Badania i oceny należy dokonywać, biorąc pod uwagę celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działalności oraz sprawność organizacji pracy.

§ 5

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Dyrektor odpowiedzialny jest także za należyte wykorzystanie wyników kontroli. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonuje Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 6

1. Kontrolę finansową sprawuje Główny Księgowy, który przyjął obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa jako element kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1/ zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2/ badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie, gromadzenie oraz zwrot środków publicznych,
 - 3/ prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w ppkt 1.
3. Główny Księgowy jest pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie rachunkowości Żłobka Miejskiego w Międzyrzeczu Podlaskim, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
4. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
 - 1/ nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2/ nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3/ zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a żłobek posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 7

Dyrektor Żłobka przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1/ prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz kierunkami pracy ustalonymi na podstawie planu dnia,
- 2/ prawidłowej realizacji wszystkich zadań przez pracowników żłobka zgodnie z ich zakresem czynności,
- 3/ przestrzegania dyscypliny pracy,
- 4/ sprawności funkcjonowania urządzeń technicznych stanowiących wyposażenie placówki,

- 5/ bieżącej oceny stanu technicznego obiektu, pomieszczeń żłobka, sprzętu p.poż., instalacji elektrycznych i innych,
- 6/ prawidłowego używania sprzętu stanowiącego wyposażenie żłobka,
- 7/ oszczędności gospodarowania środkami czystości.

§ 8

Czynności kontrolnych dokonują również pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niekierowniczych, upoważnieni przez Dyrektora Żłobka.

§ 9

1. Kontrola wewnętrzna w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim funkcjonuje w oparciu o *Plan kontroli wewnętrznej* – stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Plan kontroli opracowywany jest w systemie rocznym, w którym ustala się zakres /obszary/ i częstotliwość kontroli oraz osoby odpowiedzialne za prawidłowość jej funkcjonowania.

§ 10

W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości należy:

- 1/ zbadać czy wystąpiły one z powodu zaniedbań obowiązków służbowych,
- 2/ wyciągnąć konsekwencje służbowe w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaistniałą sytuację,
- 3/ podjąć odpowiednie kroki w celu zapobiegania występowania nadużyć w przyszłości.

§ 11

W razie ujawnienia w czasie kontroli nadużyć należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużyć.

III. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 12

1. Dyrektor Żłobka oraz pracownicy działu administracyjnego zobowiązani są do przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli.
2. Dyrektor Żłobka prowadzi książkę kontroli wewnętrznej, w której odnotowuje przeprowadzone kontrole, ustalenia pokontrolne, oraz podjęte działania w przypadku stwierdzenia uchybień.
3. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli /lub notatkę służbową/, a jej wynik przedstawić Dyrektorowi.
4. Protokół kontroli wewnętrznej powinien zawierać:
 - 1/ imię i nazwisko kontrolującego,
 - 2/ nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3/ datę przeprowadzenia kontroli,
 - 4/ zakres kontroli,
 - 5/ wyniki kontroli,

6/ podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Protokół należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.

6. Dokumenty kontroli podlegają oznakowaniu i archiwizacji według symboli, haseł i kategorii archiwalnych określonych w rzeczowym wykazie akt.

§ 13

W razie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki tj. żłobka, Dyrektor /osoba kontrolująca/ wydaje zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin do usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.

§ 14

Z przeprowadzonych kontroli sporządza się sprawozdanie wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15


Dyrektor Żłobka na podstawie dokumentów o których mowa w regulaminie /protokoły kontroli, notatki/ dokonuje corocznej analizy funkcjonowania systemu kontroli zarządczej /oświadczenie o stanie kontroli zarządczej/

IV. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dyrektor Żłobka powierza pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i odpowiedzialności za dysponowanie powierzonym mieniem.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej i dysponowania mieniem jest informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia tych nieprawidłowości.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
6. Wszelkie zmiany postanowień regulaminu wymagają formy pisemnej.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Miedzyrzeczu Podlaskim


Katarzyna Ryczyk

Załącznik Nr 1

do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim

PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim
na rok

Lp.	ZAKRES KONTROLI	Nazwa jednostki kontrolowanej	TERMIN KONTROLI /w m-cach/	Odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	UWAGI
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Załącznik Nr 2

do Regulaminu kontroli wewnętrznej
Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

Protokół kontroli wewnętrznej

Protokół kontroli
/rodzaj kontroli: doraźna, sprawdzająca/

przeprowadzonej przez
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego/

dnia

Zakres kontroli:

1/

2/

/tematyczny zakres kontroli/

Okres objęty kontrolą:
/rok, półrocze itp./

Stan faktyczny.....

.....

.....

Stwierdzone nieprawidłowości:

.....

/z podaniem konkretnych przepisów (art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia), które naruszono działaniem bądź zaniechaniem/

Osoby odpowiedzialne:
/imię, nazwisko, stanowisko służbowe/

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Międzyrzec Podlaski, dnia

.....

/pieczętka i podpis jednostki kontrolowanej/

.....

/pieczętka i podpis kontrolującego/

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za rok

Lp.	ZAKRES KONTROLI	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin przeprowadzenia kontroli	Zalecenia lub opinie i wnioski	RYZYKA do których odnoszą się wydane zalecenia, opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Niezrealizowane zaplanowane kontrole oraz przyczyny ich niezrealizowania:

[illegible]

Międzyrzec Podlaski, dn.