

**Samodzielny Publiczny
Zakład Opieki Zdrowotnej
WOJEWÓDZKI SZPITAL ZESPOLONY
im. Jędrzeja Śniadeckiego
15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej - Curie 26**

DA.SO-021/Z- 50/12

**ZARZĄDZENIE NR 50/2012
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala
Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
z dnia 12 czerwca 2012r.**

**w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki
Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku.**

Na podstawie 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§1

Zakład prowadzi gospodarkę finansową na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 5) zarządzeń Kierownika Zakładu oraz innych aktów wewnętrznych.

§2

Kontrolę zarządczą w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. J. Śniadeckiego w Białymstoku stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Cel i zakres kontroli

§ 3

- I. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:
 - a) zgodności z prawem – w ramach którego, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
 - b) rzetelności – w ramach którego, wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością, z uwzględnieniem okoliczności,
 - c) celowości – w ramach którego, pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w Statucie Zakładu i zgodności z przyjętymi planami,
 - d) gospodarności – w ramach którego, pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
 - e) przejrzystości – w ramach którego, klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzanie czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,
 - f) jawności – w ramach którego, jednostka posiada (stronę www) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, póź. 1198 z późn. zm.).

§4

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej:

- 1) wydatkowanie środków publicznych,
- 2) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 3) zarządzanie środkami publicznymi,

- 4) rozliczenia z budżetem Unii Europejskiej.

Zasady sprawowania kontroli finansowej

§5

1. Kontrola procesów finansowych (kontrola finansowa) sprawowana jest poprzez :
 - kontrolę wstępną,
 - kontrolę bieżącą,
 - kontrolę następną.
2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe. Ma na celu przeciwdziałanie podejmowaniu decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych oraz winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrola bieżąca polega m.in. na:
 - a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
 - b) sprawdzeniu dokumentu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
 - c) opisaniu dokumentu księgowego.Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym.
4. Kontrola bieżąca sprawowana przez Głównego Księgowego polega w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez Głównego Księgowego, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo-finansowym, a Zakład posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. Instrukcja zasad sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania dokumentów została wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
6. Kontrola następną przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
7. Instrukcja inwentaryzacyjna oraz Regulamin kontroli wewnętrznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku zostały wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

Zarządzanie ryzykiem

§6

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:
 - a) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań,
 - b) identyfikację ryzyka,
 - c) analizę ryzyka,
 - d) reakcję na ryzyko i działania zaradcze.
2. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie oraz analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów postawionych przez Zakład.
3. Zobowiązuje się kierowników do dokonywania nie rzadziej niż raz w roku identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań jednostki organizacyjnej, którą kierują, zgodnie z załącznikiem nr 1 - Kwestionariusz zarządzania ryzykiem oraz załącznikiem nr 2 - Rejestr ryzyk.
4. Władze Zakładu, systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.

Mechanizmy kontroli zarządczej

§7

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie

rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją zasad sporządzania, obiegu, kontroli oraz przechowywania dokumentów (wprowadzone odrębnym zarządzeniem). W szczególności:

- a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
 - b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami,
 - c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją,
 - d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi,
 - e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki archiwizowane są zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Zakładzie.
2. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że upoważnione do tego osoby zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
 3. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych, są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają zakresy czynności.
 4. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po ich realizacji.
 5. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane. Narzędziem nadzoru jest m.in. raport monitoringu ryzyk. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:
 - a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
 - b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

Monitorowanie i ocena

§8

1. Osoby przeprowadzające kontrolę zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
2. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
3. Wyniki kontroli i oceny służą do:
 - a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
 - b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
 - d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami, regulaminami i innymi wewnętrznymi aktami prawnymi.

§9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco monitorują skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w celu bieżącego rozwiązywania zidentyfikowanych problemów i przyczynienia się do realizacji założonych celów i zadań.
2. System kontroli zarządczej przynajmniej raz w roku podlega samoocenie, zarówno przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych administracji jak i Kierownika Zakładu.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej, wspiera Kierownika Zakładu w realizacji celów i zadań Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szpitala

Urszula Łapińska

Kwestionariusz zarządzania ryzykiem

Nazwa komórki organizacyjnej Zakładu:

Cele i zadania komórki organizacyjnej Zakładu	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka		Reakcja na ryzyko	Nadzór i monitorowanie
		Wpływ	Prawdo- podobieństwo		
1	2	3	4	5	6

.....
data sporządzenia

.....
podpis i pieczęć osoby sporządzającej

Instrukcja:

1. Należy wpisać najważniejsze cele i zadania komórki organizacyjnej.
2. Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące celom i zadaniom.
- 3 i 4. Należy dokonać analizy ryzyka, czyli wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki wpisując odpowiednią wagę wpływu oraz określić wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.

Wpływ	Waga wpływu
Nieznaczny	1
Mały	2
Średni	3
Poważny	4
Katastrofalny	5

Prawdopodobieństwo	Waga prawdopodobieństwa
Rzadkie	1
Mało prawdopodobne	2
Średnie	3
Prawdopodobne	4
Prawie pewne	5

5. Należy określić działania, które zostały podjęte lub, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu, np.: wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych.
6. Należy wpisać, w jaki sposób monitorowane jest zidentyfikowane ryzyko.

**Samodzielny Publiczny
Zakład Opieki Zdrowotnej
WOJEWÓDZKI SZPITAL ZESPOLONY
im. Jędrzeja Śniadeckiego
15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej - Curie 26**

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia Nr 50/12
z dnia 12 czerwca 2012r.

Numer ryzyka	Właściciel ryzyka	Kategoria ryzyka	Opis ryzyka	W	P	Punktowa ocena ryzyka	Funkcjonujące mechanizmy kontrolne	Wymagane działania	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Instrukcja:

Rejestr ryzyk sporządza się na podstawie „Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem”.

1. Należy wpisać odpowiednią liczbę porządkową oznaczającą zidentyfikowane ryzyko.
2. Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej Zakładu, która zidentyfikowała ryzyko i jest odpowiedzialna za jego monitoring.
3. Należy wpisać odpowiednią kategorię ryzyka tj. pogrupowane czynniki ryzyka np.: zewnętrzne, wewnętrzne, strategiczne tj.: polityczne, ekonomiczne, społeczne, technologiczne, legislacyjne, środowiskowe itp., operacyjne tj.: finansowe, prawne, zawodowe, umowne, technologiczne, środowiskowe itp.,
4. Należy krótko scharakteryzować zidentyfikowane ryzyko.
5. Należy wpisać wagę wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki.
6. Należy wpisać wagę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka.
7. Należy dokonać punktowej oceny ryzyka, którą jest iloczyn wpływu i prawdopodobieństwa.
8. Należy wyszczególnić wdrożone w komórce mechanizmy kontrolne.
9. Należy wpisać działania, które należy podjąć w celu ograniczenia ryzyka do akceptowanego poziomu.
10. Należy podać termin wykonania działań, o których mowa w punkcie 9.

**Samodzielny Publiczny
Zakład Opieki Zdrowotnej
WOJEWÓDZKI SZPITAL ZESPOLONY
im. Jędrzeja Śniadeckiego
15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej - Curie 26**

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 50/12
z dnia 12 czerwca 2012r.

Karta zapoznania się z treścią dokumentu

Zapoznałam/em się z treścią dokumentu: Procedura .../2012 Przeprowadzania kontroli w zakresie organizacji pracy w ramach kontroli wewnętrznej.

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		