

## ZARZĄDZENIE NR 100 /2018

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej  
Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku  
z dnia 22 października 2018 r

w sprawie: **ustalenia zasad kontroli zarządczej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkim Szpitalu Zespołonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r o finansach publicznych **zarządzam**, co następuje:

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Zakład prowadzi gospodarkę finansową na podstawie:

- 1/ ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r o finansach publicznych,
- 2/ ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości,
- 3/ ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 4/ ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych,
- 5/ zarządzeń Kierownika Zakładu oraz innych aktów wewnętrznych.

#### § 2

Kontrolę zarządczą w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespołonym im. Jędrzeja 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

1. 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 o- 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 ograniczeniu,

e/ przejrzystości - w ramach którego, klasyfikuje się dochody i n 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.

#### § 4

Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej:

- 1/ wydatkowania 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 zapobieganie 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 marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.
3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie 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 w dokumencie księgowym /faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy/ pod względem zgodności z prawem, gospodarności i 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:
  - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,
  - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie rzeczowo – finansowym Zakładu.

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 następna przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizie i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami.

Obejmuje również sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także, czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była skuteczna.

Kontrola ta powinna dostarczać także informacje o tym, co, w jakim zakresie i na którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

7. Instrukcja inwentaryzacyjna oraz Regulamin kontroli wewnętrznej SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zostały wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

### Zarządzanie ryzykiem

#### § 6

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- a/ określenie celów i monitorowanie realizacji zadań,
- b/ identyfikację ryzyka,
- c/ analizę ryzyka,
- d/ reakcja na ryzyko i działanie zaradcze.

2. Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnych 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 jeden 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. Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości, systematycznie, nie rzadziej niż jeden raz w roku dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami i przekazuje te informacje Dyrektorowi Zakładu, który wykorzystuje je

do podejmowania niektórych decyzji.

#### Mechanizmy kontroli zarządczej

#### § 7

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z Pozyskiwaniem 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 bezwzględnie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami 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 w miarę możliwości terminowy,

h/ oryginały dokumentów poświadczających wydatki archiwizowane są zgodnie z

Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Zakładzie.

2. Zatwierdzenie operacji finansowych polega na tym, że upoważnione 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, zatwierdzenia, 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 realizacji.
5. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, czy zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane. Narzędziem nadzoru jest m.in. raport 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, których 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 powstaniu 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 jeden 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 Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku.



## § 10

Traci moc Zarządzenie nr 50/2012 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku z dnia 12 czerwca 2012 r w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespołowym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 100/18

z dnia 22 października 2018 r.

### Kwestionariusz zarządzania ryzykiem

Nazwa komórki organizacyjnej Zakładu:

Lp.	Cele i zadania komórki org. Zakładu	Identyfikacja ryzyka	Analiza ryzyka		Reakcja na ryzyko	Nadzór i monitorowanie
			Wpływ	Prawdo - podobieństwo		
1	2	3	4	5	6	7

.....  
Data sporządzenia

.....  
Podpis i pieczęć osoby sporządzającej

**Instrukcja:**

1. Liczba porządkowa.
2. Należy wpisać najważniejsze cele i zadania komórki organizacyjnej.
3. Należy zidentyfikować ryzyka towarzyszące celom i zadaniom.
4. i 5. Należy dokonać analizy ryzyka, czyli wpływu zidentyfikowanego ryzyka na działanie jednostki wpisując odpowiednią wagę wpływu oraz określić wagę prawdopodobieństwa 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

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